

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Normativa di riferimento

- Legge 241/1990 – CAPO V
Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi – Accesso ai documenti amministrativi
- DPR 184/2006 (regolamento attuativo Legge 241/1990)
Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
- D. Lgs. 196/2003 articoli 1, 59 e 60
Codice in materia di protezione dei dati personali – diritto alla protezione dei dati – accesso a documenti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 art. 53
Nuova normativa in tema di procedure di appalto – accesso agli atti e riservatezza

Glossario

Diritto di accesso

Diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi

Interessati

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 e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale

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

Pubblica amministrazione

Tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario. Sono ricompresi anche gli organismi di diritto pubblico come la Aziende Speciali come Sercop.

Responsabile del procedimento

Colui che, all'interno dell'Azienda, ha la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso

Il presente regolamento intende disciplinare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente, garantendo i principi di partecipazione, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa, contemperando i suddetti principi con il diritto alla riservatezza dei terzi

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- Il diritto di accesso è il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere dall'Amministrazione al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge.
- Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
- Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando Sercop risulti tenuta per legge a detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- Qualora l'accesso ai documenti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, siano essi persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese - l'accesso agli atti sarà consentito solo se preordinato alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
- Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla Legge in materia di protezione dei dati sensibili.
- Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

2. TITOLARITÀ DEL DIRITTO DI ACCESSO

Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate - compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

3. ACCESSO INFORMALE

- L'accesso può essere esercitato in via informale, ovvero mediante richiesta verbale o telefonica all'ufficio amministrativo, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, e salva diversa disposizione in merito. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie. Qualora l'operatore amministrativo ravvisi

l'impossibilità di procedere in via informale fornirà ogni indicazione utile per procedere senza ritardo alla richiesta formale.

4. ACCESSO FORMALE

- Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso, utilizzando la modulistica reperibile pubblicata sul sito Aziendale, sezione _____. La richiesta può essere presentata con le seguenti modalità:
 - i) Invio tramite raccomandata A/R al seguente indirizzo: Sercop a. s. c., Via dei Cornaggia, 33 - 20017 Rho (MI);
 - ii) Consegna a mani agli uffici amministrativi di Sercop, recandosi all'indirizzo sopra indicato;
 - iii) A mezzo di posta elettronica, all'indirizzo info@sercop.it;
 - iv) A mezzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo sercop@legalmail.it.
- La richiesta deve contenere, a pena di inammissibilità:
 - Le generalità del richiedente, con l'indicazione del recapito, anche telefonico e/o di posta elettronica, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
 - Gli atti oggetto della richiesta con l'eventuale specifica del procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione dei documenti richiesti. Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dall'atto di cui si richiede l'accesso;
 - La motivazione per cui si chiedono i documenti, ovvero la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale, di cui si è portatori;
 - La data e la sottoscrizione.

5. FASE ISTRUTTORIA

- Ove la domanda sia irregolare o incompleta, Sercop ne darà comunicazione all'interessato entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.
- Il Responsabile del procedimento provvede ad istruire la domanda, in particolare:
 - Accerta l'identità del richiedente;
 - Verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
 - Valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;

- Verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
 - Cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
 - Adotta le determinazioni endoprocedimentali in ordine alla richiesta di accesso.
- Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata. I soggetti controinteressati sono individuati sulla base degli atti per cui si chiede l'accesso o da questi richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
- Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione con le seguenti modalità:
 - i) Invio tramite raccomandata A/R al seguente indirizzo: Sercop a. s. c., Via dei Cornaggia, 33 - 20017 Rho (MI);
 - ii) Consegna a mani agli uffici amministrativi di Sercop, recandosi all'indirizzo sopra indicato;
 - iii) A mezzo di posta elettronica, all'indirizzo info@sercop.it;
 - iv) A mezzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo sercop@legalmail.it.
- Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.
- Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza formale, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.
- L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, i giorni e gli orari in cui è possibile esercitare l'accesso.

6. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato l'accesso, per ottenere l'accesso ai documenti dovrà essere presentata una nuova richiesta.
- Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata.
- È consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere, ove possibile, la prima e l'ultima pagina dei documenti e le parti omesse devono essere indicate.
- L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido sia del delegante che del delegato.

- È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Sono in ogni caso fatte salve eventuali responsabilità penali.

7. DINIEGO E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

- Il diniego e la limitazione formale sono comunicati all'interessato a cura del Responsabile del Provvedimento. La decisione deve essere motivata con riferimento specifico alla normativa, al regolamento o disposizioni amministrative, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere – in tutto o in parte – accolta.
- Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ove ciò sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- Il Responsabile del Procedimento può inoltre differire l'accesso ai documenti amministrativi se la loro conoscenza e diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, imprese o Enti con loro grave pregiudizio.
- L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.
- Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.
- L'atto che dispone l'esclusione, il differimento e le necessarie limitazioni, reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

8. ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDURE RELATIVE AI CONTRATTI PUBBLICI

Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, il diritto di accesso è previsto nei termini e con le modalità stabilite dal D. Lgs. N. 50/2016

9. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in materia.



RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME _____ NOME _____

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE A _____

INDIRIZZO COMPLETO _____

TELEFONO _____ MAIL _____

DOCUMENTO _____ N. _____

In qualità di

☐ DIRETTO INTERESSATO

☐ LEGALE RAPPRESENTANTE
(allegare documentazione)

☐ LEGALE DI FIDUCIA (allegare procura)

☐ DELEGATO (allegare delega)

CHIEDE DI

☐ Esaminare la documentazione amministrativa

☐ Esaminare ed estrarre copia di documentazione amministrativa

☐ Esaminare ed estrarre copia di documentazione amministrativa in copia conforme all'originale

Dei documenti relativi alla pratica seguente

Ed in particolare dei documenti sotto elencati

- _____
- _____
- _____
- _____

Per la seguente specifica motivazione



(luogo e data)

(firma leggibile)

Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 193/2003

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte di Sercop esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono forniti.

Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera del personale degli uffici amministrativi.

Il titolare del trattamento dei dati è Sercop nel suo complesso; il responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore dell'Azienda.