

GRUPPO AMGA LEGNANO SPA

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI  
ACCESSO AGLI ATTI

---

- 1 Oggetto
- 2 Definizioni
- 3 Soggetti legittimati
- 4 Responsabile del Procedimento
- 5 Procedimento
- 6 Contenuto della richiesta di accesso
- 7 Accesso informale
- 8 Accesso formale
- 9 Notifica ai controinteressati
- 10 Accoglimento dell'istanza di accesso
- 11 Documento non accessibile
- 12 Differimento
- 13 *Accesso per via telematica*
- 14 Verbale di accesso
- 15 Misure organizzative
- 16 Norme di rinvio
- 17 Entrata in vigore, modificazioni e pubblicità

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e/o stabilmente detenuti da AMGA Legnano S.p.A. e dalle società del Gruppo AMGA dalla stessa controllate.

2. Il presente Regolamento disciplina l'accesso ai documenti in attuazione della Legge 7/08/1990, n. 241 e s.m.i., del DPR 12 aprile 2006, n. 184, del D.Lgs. 196/2003, nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di diritto di accesso, diritto di informazione e diritto alla riservatezza dei dati personali.

## **Art. 2 Definizioni**

2.1 Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, si intendono:

2.1.1 per "Società", AMGA Legnano S.p.A. e le società da essa controllate;

2.1.2 per "accesso formale" la visione e/o estrazione di copia di documenti amministrativi disposta da AMGA o dalle società da essa controllate, con proprio atto di accoglimento, al termine di un procedimento amministrativo che ha inizio con l'istanza scritta del richiedente;

2.1.3 per "accesso informale" la visione e/o estrazione di copia di documenti amministrativi disposta da AMGA o dalle società da essa controllate, senza particolari formalità, su istanza anche verbale del richiedente;

2.1.4 per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, fotoriprodotta o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati nell'ambito delle attività svolte da AMGA o dalle società da essa controllate ;

2.1.5 per "attività di pubblico interesse", ogni attività di rilievo pubblicistico inerente all'erogazione del servizio pubblico, alla sua organizzazione e gestione;

2.1.6 per "dati sensibili", ai sensi del D.Lgs. 163/2003, i dati personali, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale;

2.1.7 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;

2.1.8 per “amministratore”, l’amministratore delegato o l’amministratore unico, a seconda della tipologia dell’organo amministrativo vigente in AMGA o nelle società controllate.

2.1.9 per “DG o Procuratore”, il Direttore Generale o il Procuratore di AMGA o delle società controllate.

### **Art. 3 Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti coloro, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l’accesso.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti della società.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla società, in originale o in copia con le esclusioni ed i limiti di cui agli articoli 11 e 12 del presente Regolamento.

### **Art. 4 Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Affari Generali, cui debbono essere trasmesse tutte le richieste di accesso agli atti del Gruppo. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso. Al medesimo è, infine, attribuita la competenza di richiedere a tutti i settori e servizi interessati la documentazione e/o le informazioni necessarie al riscontro alla richiesta di accesso; i relativi responsabili avranno l’onere di trasmettere quanto richiesto entro e non oltre sette giorni dalla richiesta, salvo casi di particolare complessità, da motivare adeguatamente.

### **Art. 5 Procedimento**

5.1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale e si realizza attraverso l’esame del documento o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità atta a consentire l’esame dell’atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

5.2 La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con le esigenze della società e comunque entro il termine di cui al successivo comma.

5.3 Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/90, decorrenti dalla ricezione della richiesta. Decorso inutilmente il suddetto termine, la richiesta si intende rifiutata.

5.4 L'esame dei documenti ed il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo art. 14.

#### **Art. 6 Contenuto della richiesta di accesso**

La richiesta di accesso, da effettuarsi utilizzando preferibilmente i modelli allegati al presente Regolamento (differenziati per singola società del Gruppo AMGA), disponibili presso l'Ufficio Affari Generali e Legali della società e reperibile sul sito internet all'indirizzo [www.amga.it](http://www.amga.it), alla **Sezione "Trasparenza"**, deve contenere:

- Indicazione della società del Gruppo nei confronti della quale si intende esercitare il diritto di accesso agli atti;
- generalità dell'istante (con esibizione di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità), complete del titolo che giustifichi il potere rappresentativo. Le richieste presentate a mezzo telefax o posta ordinaria devono essere corredate da copia del documento di identità in corso di validità del richiedente;
- l'indicazione dei documenti oggetto di richiesta di accesso, ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- il motivo della richiesta, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- la data e la sottoscrizione nei casi di richiesta scritta.

#### **Art. 7 Accesso Informale**

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.

Il Responsabile del Procedimento esamina la richiesta immediatamente e senza formalità e, verificata la sussistenza dei requisiti necessari, la accoglie.

Qualora l'accesso venga esercitato presso i locali della società, il Responsabile del Procedimento dovrà accertare l'identità del richiedente e vigilare affinché questi non manometta o sottragga i documenti.

Il richiedente, dopo aver visionato i documenti, se lo desidera potrà chiederne copia.

Il Responsabile del Procedimento consegnerà al richiedente le copie richieste o, se le esigenze della società dovessero imporre una consegna differita, indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

Il richiedente al termine della visione, ovvero al momento del ritiro o della ricezione delle copie, rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

#### **Art. 8 Accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza di accesso ai sensi del precedente art. 7 per dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, su i suoi poteri rappresentativi, sulla esistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento invita l'istante a presentare richiesta di accesso formale.

Al di fuori dei casi indicati dal comma 1 del presente articolo, il richiedente può sempre presentare richiesta di accesso formale, di cui la società è tenuta a rilasciare ricevuta.

La richiesta formale, redatta per iscritto e motivata, utilizzando preferibilmente i moduli allegati al presente Regolamento (reperibili secondo le modalità indicate al precedente art. 6.), è indirizzata alla società nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione e può essere presentata direttamente o inviata per posta, o via telefax.

Come precedentemente specificato in questi ultimi due casi la richiesta deve essere corredata da copia del documento di identità in corso di validità e, ove necessario, dal documento che giustifichi i poteri rappresentativi.

In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento, entro 10 giorni, deve darne tempestiva comunicazione al richiedente a mezzo di raccomandata a/r, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **Art. 9 Notifica ai controinteressati**

9.1 Laddove il Responsabile del Procedimento individui controinteressati, dà comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso ricevuta, mediante invio di copia dell'istanza medesima con raccomandata A/R o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

9.2 Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1.

## **Art. 10 Accoglimento dell'istanza di accesso**

Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il Responsabile del Procedimento di accesso comunica all'istante, mediante lettera raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso entro il termine di cui al comma tre del precedente art. 5.

L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio della sede presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione del giorno e dell'orario per prendere visione dei documenti (l'art. 7, comma 1 - DPR 184/2006 prevede l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni) e le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore di ufficio, alla presenza di personale aziendale.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà, ex art. 7, comma 2- DPR 184/2006, di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge e di Regolamento.

Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti ottenuti in visione, con il divieto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo.

L'accesso è consentito al richiedente o a persona dallo stesso delegata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

Il richiedente, o la persona delegata, possono chiedere copia dei documenti ottenuti in accesso in formato cartaceo e, qualora sia possibile, su appositi supporti informatizzati.

L'addetto consegnerà al richiedente le copie richieste o, se le esigenze della società dovessero imporre una consegna differita, indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

Il richiedente al termine della visione, ovvero al momento del ritiro o della ricezione delle copie, rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

#### **Art. 11 Documento non accessibile**

L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla Legge, in particolare:

- sono sottratti all'accesso i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dall'art. 24, comma 1. Legge 241/90 e s.m.i.;
- il diritto di accesso è escluso per i documenti indicati dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici ex. Art. 13, comma 5, D.Lgs. 163/06, fatta salva l'applicazione del comma 6 del medesimo articolo;
- il diritto di accesso è escluso nei procedimenti selettivi, fatto salvo che lo stesso venga esercitato per la tutela di interessi giuridicamente tutelati del richiedente, nei confronti di dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono, altresì, esclusi dall'accesso i documenti riguardanti 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 concreti titolari (*art. 24, comma 6, lett. d*); in particolare, sono esclusi dal diritto di accesso le seguenti categorie di atti e documenti formati o comunque detenuti dalla società:

- tutti gli atti inerenti all'attuazione delle strategie aziendali, nonchè i documenti la cui divulgazione possa recare una lesione immediata e diretta degli interessi della società;
- documenti attinenti la security aziendale;
- i documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati;



- i pareri legali e/o di consulenza resi da professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali, interpretazioni di Legge e la relativa corrispondenza;
- i documenti riguardanti lo stato del personale, aspetti disciplinari e retributivi;
- i documenti che le altre amministrazioni escludono dall'accesso e che la società si trova per varie ragioni a detenere;
- documenti o parti di essi che contengono dati sensibili o giudiziari ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., nei limiti previsti dalla medesima normativa;
- i dati di offerta che costituiscono segreti tecnici o commerciali.

Non sono inoltre ammissibili richieste di accesso agli atti mirate ad un controllo generalizzato dell'attività della società.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60, del D.Lgs. 196/03, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (*art. 24, comma 7, Legge 241/90*).

In ogni caso l'accesso ai documenti amministrativi non può essere escluso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, di cui al successivo art. 12. (*art. 24, comma 4*).

Il provvedimento di negazione del diritto di accesso, emanato dal Responsabile del Procedimento, deve essere motivato. Il Responsabile del Procedimento comunica il suddetto provvedimento al richiedente, indicando contestualmente le forme di tutela giurisdizionale avverso il diniego.

Decorso inutilmente il termine di cui all'art. 5, comma 3, del presente Regolamento, la richiesta si intende rifiutata.

#### **Art. 12 Differimento**

L'esercizio del diritto di accesso è differito quando sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza della società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del Procedimento di accesso emana, nel termine di cui al comma 3 del precedente art. 5, un provvedimento motivato con il quale differisce l'accesso per la durata fissata, indicata nel medesimo atto. Il Responsabile del Procedimento di accesso provvede a comunicare il provvedimento al richiedente.

#### ***Art. 13 Accesso per via telematica***

La società 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 DPR n. 445/2000 e s.m.i., dagli art. 4 e 5 del DPR n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i, in quanto applicabili.

#### **Art. 14 Verbale di accesso**

Dell'accesso informale o formale deve essere redatto, a cura del Responsabile del procedimento, apposito verbale sottoscritto da colui che accede all'atto.

#### **Art. 15 Misure Organizzative**

Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento, sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22 della L.241/90:

- 1) presso l'Ufficio Affari Generali e Legali e sul sito internet della società sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;
- 2) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in Euro 0,10 per ciascun foglio formato A4 in bianco e nero. Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati e per tutte le altre spese sostenute per fornire la documentazione richiesta dall'interessato, il costo sarà rimborsato in relazione alle spese sostenute sulla base della relativa documentazione (ricevute fiscali e/o scontrini).

**Art. 16 Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della Legge n. 241/90 e s.m.i., nonché del DPR n. 352/92.

**Art. 17 Entrata in vigore, modificazioni e pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società.

La società provvederà a dare pubblicità del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche ed integrazioni mediante pubblicazione sul proprio sito internet.