

**REGOLAMENTO**  
**MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI ABC**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione della ABC  
LATINA con delibera del 22 febbraio 2018*

## **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**VISTO** l'articolo 23 dello Statuto ai sensi del quale il Consiglio di Amministrazione adotta regolamenti per l'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda e, in particolare, la lettera c) che prevede l'adozione del regolamento per l'accesso agli atti di ABC;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** l'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'articolo 24, comma 2, della legge n. 241 del 1990;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO** il decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104 recante il "Codice del processo amministrativo" e, in particolare, l'articolo 133 in materia di giurisdizione esclusiva;

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e, in particolare, gli articoli 59 e 60 in ordine all'accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, riguardante l'utilizzo della posta elettronica certificata; Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23- bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

### **EMANA**

il seguente regolamento concernente le modalità di accesso agli atti di ABC.

#### **Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla ABC, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

#### **Articolo 2 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti dell'ABC**

1. La pubblicità delle deliberazioni a carattere generale è assicurata attraverso pubblicazione nel sito istituzionale dell'ABC.

2. Le delibere, le determinazioni e i decreti dell'ABC sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Azienda Speciale ABC.

### **Articolo 3 – Principi generali in materia di accesso**

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dall'ABC o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'ABC.
3. La ABC non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.

### **Articolo 4 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente per materia.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

### **Articolo 5 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, ovvero al Direttore Generale, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Articolo 6 - Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 6 comma 1, può essere presentata di persona all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'ABC, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
  - a. dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b. indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - c. specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
  - d. precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - e. apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'ABC.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **Articolo 7 - Controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. 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, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. 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. 30 giugno 2003 n. 196.

#### **Articolo 8 - Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge 241/90.

#### **Articolo 10 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione secondo le tariffe approvate con delibera di Consiglio di Amministrazione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del d.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

## **Art. 10 - Differimento dell'istanza di accesso**

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
  - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Autorità;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
  - d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

## **Articolo 11 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della legge:
  - a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'ABC;
  - b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure 7 conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
  - c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
  - d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
  - e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- f. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'ABC, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.
3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, comma 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.

### **Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza.**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
  - a. oggetto di segreto di Stato ai sensi della 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge e dall'art. 8 del regolamento o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
  - b. concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'ABC;
  - c. concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'ABC in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
  - d. riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'ABC.

### **Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'ABC**

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge, le seguenti categorie di documenti:
  - a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
  - b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'ABC e siano in questi ultimi richiamati;

- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'ABC nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- e) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- f) convenzioni o accordi tra l'ABC ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
- g) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

#### **Articolo 14 – Comunicazioni**

- 1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
- 2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a. posta elettronica;
  - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c. consegna a mano contro ricevuta.

#### **Articolo 15 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra immediatamente in vigore alla data di adozione da parte del Consiglio.

Approvato nella adunanza del 22 febbraio 2018

**Il Presidente:** Dottor Demetrio De Stefano

**Il Segretario:** Dottor Michele Bernardini

## ALLEGATO 1

ALLA ABC AZIENDA BENI COMUNI LATINA

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Il sottoscritto ....  
nato a .... il ..... residente in .....  
via/piazza .... c.a.p ..... Documento di riconoscimento .....  
n. .... rilasciato il ..... da .....

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede l'accesso ai seguenti documenti: .....  
.....  
(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e s.m. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente documentazione .....

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Data ..... Firma .....

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

**ALLEGATO 2**  
**ALLA ABC AZIENDA BENI COMUNI LATINA**

**RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Riferimento all'istanza di accesso .....  
Richiesta di copia documenti amministrativi

Il sottoscritto .....  
nato/a il ..... residente in .....  
via/piazza .....c.a.p ..... tel. n. ....  
Documento di riconoscimento ..... n. .... rilasciato il  
..... da .....

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art 76 del decreto del  
Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445, in caso di falsità delle  
dichiarazioni, chiede copia dei seguenti documenti:.....

(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il  
numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e s.m. si  
rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed  
attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente  
documentazione .....

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà i documenti di cui ha estratto copia  
esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Data ..... Firma .....

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto  
del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445.