



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### INDICE

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 - Fonti e finalità
- Articolo 2 - Definizioni e principi in materia di accesso
- Articolo 3 - Ufficio preposto al servizio di accesso
- Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso
- Articolo 5 - Termini del procedimento

#### **CAPO II – LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Articolo 6 - Casi di esclusione
- Articolo 7 - Differimento
- Articolo 8 - Ricorsi

#### **CAPO III – PROCEDIMENTO**

- Articolo 9 - Accesso informale
- Articolo 10 - Procedimento di accesso formale
- Articolo 11 - Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta o via fax
- Articolo 12 - Esercizio del diritto di accesso
- Articolo 13 - Visione dei documenti
- Articolo 14 - Rilascio di copie
- Articolo 15 - Tariffe e modalità di pagamento
- Articolo 16 - Rilascio di copie autenticate

#### **CAPO IV – ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO**

- Articolo 17 - Archivio delle istanze di accesso

#### **CAPO V – NORME DI ACCESSO SPECIFICHE**

- Articolo 18 - Applicazione di normative particolari in materia di accesso del pubblico all'informazione ambientale
- Articolo 19 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta
- Articolo 20 - Casi di esclusione

#### **ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

- Articolo 1 - Tariffe

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Fonti e finalità

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione degli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/90 e s.m.i., del D.P.R. n. 184/2006, del D.lgs. n. 195/2005 di attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale, al fine di garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### Articolo 2 – Definizioni e principi in materia di accesso

1. Ai fini del presente capo si intende:

a) per "accesso" ai documenti amministrativi la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

b) per "*documento amministrativo*" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, o provvedimenti, prodotti dagli organi di G.A.I.A. S.p.A.

c) per "*interessati*" 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.

d) 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.

e) per "*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 e comunitario.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 6 - "Casi di esclusione".

### Articolo 3 - Ufficio preposto al servizio di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso nelle fattispecie descritte nel presente Regolamento, è assicurato mediante apposito servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative, costituenti l'organigramma del G.A.I.A. S.p.A. responsabili dei procedimenti o che hanno formato l'atto o il documento e che li detengono stabilmente o che sono in possesso delle informazioni richieste.

### Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il legale rappresentante di G.A.I.A. S.p.A. depositario dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.

### Articolo 5 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.R. 12.4.2006 n. 184.

2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. n. 241/90 e s.m.i., decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, questa si intende respinta.

## CAPO II – ACCESSO GENERICO

### LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### Articolo 6 - Casi di esclusione

1. Oltre a quanto stabilito dall'art. 24 L. 241/90 s.m.i., per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, sono esclusi dall'accesso senza limiti di tempo i seguenti documenti:

- a) fascicoli personali dei dipendenti di G.A.I.A. S.p.A. per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;

- c) documenti contenenti dati psico-attitudinali relativi a terzi nei procedimenti selettivi;
- d) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche;
- e) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei componenti del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Assemblea dei Soci e di altri soggetti anche esterni a G.A.I.A. S.p.A.;
- f) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di esonero dal servizio;
- g) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- h) rapporti alle Magistrature ordinarie, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si avvale la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
- i) atti di proponimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- l) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza, salvo l'esercizio del "controllo analogo" da parte dei soci;
- m) i verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci, al di fuori dei casi normati dal codice civile.

E' comunque garantita ai richiedenti che abbiano un interesse personale e concreto la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal primo comma del presente articolo.

3. Sono inoltre esclusi dall'accesso i pareri legali resi a G.A.I.A. S.p.A.

4. Il Responsabile del procedimento potrà dichiarare con apposito elenco l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di documenti, di documenti singoli o di parti di documenti tenuto conto dei principi indicati nei precedenti commi.

### **Articolo 7 – Differimento**

1. L'accesso è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.

2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza di G.A.I.A. S.p.A., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'attività aziendale.

3. E' differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi:

- a) l'assunzione di personale;
- b) all'affidamento degli appalti di opere, servizi e forniture pubbliche;

4. Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del procedimento con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

### **Articolo 8 – Ricorsi**

1. Avverso i provvedimenti di diniego e di differimento nonché nei casi di cui all'art. 6 in cui, trascorsi i termini, la richiesta si intende respinta, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni ai sensi dell'art. 25 commi, 5, 5- bis, e 6 della L. n. 241/90. In alternativa il richiedente può chiedere il riesame delle suddette determinazioni, secondo la procedura prevista dall'art. 25, c. 4, della stessa L. n. 241/90 al difensore civico competente per territorio, nel caso di atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, o alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della citata legge 241/90, nel caso di atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.

## **CAPO III – PROCEDIMENTO**

### **Articolo 9 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa ovvero al dipendente preposto al Protocollo di G.A.I.A. S.p.A., il quale - qualora non sia in possesso degli elementi richiesti - indirizzerà l'interessato all'Ufficio competente.

2. La richiesta deve essere motivata, anche con riferimento all'interesse che la legittima, e deve indicare con esattezza il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e - ove occorra - i propri poteri di rappresentanza.
3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

#### **Articolo 10 - Procedimento di accesso formale**

1. Qualora l'Ufficio competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. La richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato da G.A.I.A. S.p.A. e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale.
3. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio competente a riceverla è tenuto a darne comunicazione al richiedente al più presto possibile e comunque entro la data di conclusione del procedimento. Il termine del procedimento, di cui all'art. 5, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **Articolo 11 - Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta o via fax**

1. La richiesta di accesso può essere effettuata anche a mezzo posta ovvero via fax.
2. L'Ufficio che detiene l'atto provvede ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la notificazione del diniego o del differimento.
4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio di cui al precedente comma 2 richiede i chiarimenti necessari ed i termini di cui al precedente art. 5 ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

#### **Articolo 12 - Esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita con le modalità indicate nel presente capo, secondo quanto precisato negli articoli seguenti.
2. Fatte salve le eccezioni di cui all'art. 6, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
3. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2, i termini del procedimento di cui all'art. 5 decorrono dalla nuova richiesta.
4. L'esame ed il rilascio di copie dei documenti avviene presso l'Ufficio depositario dell'atto durante i giorni e le ore di apertura degli stessi al pubblico, in presenza, ove necessaria, di personale addetto.

#### **Articolo 13 - Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca il cui pagamento è richiesto anticipatamente.
2. L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

#### **Articolo 14 - Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea sia con strumenti informatici laddove disponibili.

2. Sia il rilascio cartaceo che quello su supporto informatico sono soggetti al rimborso del costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca.

#### **Articolo 15 - Tariffe e modalità di pagamento**

1. Con propria delibera il Consiglio di Amministrazione di G.A.I.A. S.p.A. aggiorna periodicamente, in relazione ai costi di ricerca e di riproduzione dei documenti, le relative tariffe e fissa le modalità di pagamento sempre anticipato della somme dovute.
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da Pubbliche Amministrazioni deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'Amministrazione o da un suo delegato.

#### **Articolo 16 - Rilascio di copie autenticate**

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta. I relativi oneri di spesa sono a totale carico del richiedente.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000 in quanto compatibili con le norme della L. 241/90.
3. Il Notaio autentica le copie degli atti i cui originali sono depositati presso G.A.I.A. S.p.A.

### **CAPO IV – ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO**

#### **Articolo 17 – Archivio delle istanze di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento determina le modalità di conservazione ed aggiornamento del registro contenente le informazioni relative ai procedimenti di accesso.
2. Il registro contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso. Riporta inoltre la data nella quale è stata evasa la relativa richiesta di accesso.

### **CAPO V – NORME DI ACCESSO SPECIFICHE**

#### **Articolo 18 - Applicazione di normative particolari in materia di accesso del pubblico all'informazione ambientale**

1. Le disposizioni del presente capo si applicano all'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui al D.lgs. n. 195 del 19/08/2005 di attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.
2. Ai fini del predetto decreto legislativo, s'intende per:
  - a) "*informazione ambientale*": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma concernente:
    - lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi e le interazioni tra questi elementi;
    - i fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;
    - le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali ed ogni altro atto, le attività che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente e le misure o attività finalizzati a proteggere i suddetti elementi.
    - le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
    - le analisi costi-benefici e altre analisi ed ipotesi economiche utilizzate nell'ambito delle misure ed attività di cui sopra;
    - lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente.
  - b) "*autorità pubblica*": le amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica e giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico.

### **Articolo 19 – Accesso all'informazione ambientale su richiesta**

1. L'informazione ambientale detenuta da G.A.I.A. S.p.A. è resa disponibile, salvo i casi di esclusione stabiliti nell'articolo seguente, a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
2. Il procedimento di accesso all'informazione ambientale deve concludersi entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.lgs 195/2005, nel caso in cui l'entità e la complessità dell'informazione richiesta siano tali da non consentire la soddisfazione della stessa entro il predetto termine, l'informazione è messa a disposizione entro il termine di 60 giorni dalla data del ricevimento della richiesta. In tal caso l'Ufficio informa tempestivamente e, comunque, entro il termine di 30 giorni, il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.
3. Nel caso in cui la richiesta d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica G.A.I.A. S.p.A. può richiedere al richiedente, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, ovvero può, se lo ritiene opportuno, respingere la richiesta, ai sensi dell'art. 5 D.lgs. 195/2005, comma 1, lettera c).
4. L'autorità pubblica mantiene l'informazione ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici.

### **Articolo 20 – Casi di esclusione**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nei casi stabiliti dall'art. 5 D.lgs. 195/2005.

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI****Articolo 1 – Tariffe**

Le modalità per il pagamento e la riscossione dei rimborsi per i diritti di ricerca e l'estrazione di copie sono contenuti nel presente capo.

Nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato mediante la richiesta di copia della documentazione occorre fare riferimento, per l'entità e le modalità del rimborso, alla tabella sotto riportata:

**Tariffe per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati**

	<b>Formato</b>	<b>Euro</b>	
Riproduzione fotostatica	UNI A4	2,00	A facciata
Riproduzione fotostatica	UNI A3	2,50	A facciata
Stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica		3.00	A foglio

**Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca**

Per documenti con data	inferiore a 1 anno	10,00 Euro/documento
Per documenti con data	oltre 1 e fino a 10 anni	18,00 Euro/documento
Per documenti con data	oltre 10 e fino a 20 anni	32,00 Euro/documento
Per documenti con data	oltre 20 anni	40,00 Euro/documento

Per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni di natura regolamentare, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici si applica comunque la tariffa da 2,50 Euro.

La determinazione dei costi di specifici documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici di G.A.I.A. S.p.A. viene effettuata dal Responsabile del procedimento, in relazione ai costi effettivamente sostenuti.

E' opportuno chiarire che nei casi in cui la riproduzione di documenti debba essere effettuata all'esterno degli uffici sociali, l'interessato potrà provvedere direttamente al pagamento dei costi presso la ditta che effettua la copia. Tale fatto dovrà essere annotato sulla domanda di accesso a cura di G.A.I.A S.p.A., il quale comunque dovrà provvedere direttamente alla consegna degli originali alla copisteria e al loro ritiro. Qualora l'invio delle informazioni o delle copie sia richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Per la spedizione via fax, i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso:

Euro 2,00 a pagina formato UNI A4.

Per l'invio tramite posta elettronica di documenti presenti in formato elettronico nelle banche dati, nulla è dovuto fatti salvi i soli diritti di ricerca.

Gli importi devono essere rimborsati direttamente presso gli Uffici di G.A.I.A. S.p.A., che provvederà a rilasciare apposita ricevuta da conservare allegata alla richiesta di accesso formale od informale.

Il rimborso va effettuato preventivamente rispetto all'invio del documento. Nel caso in cui sia richiesta copia conforme all'originale ovvero copia autentica, i relativi oneri di spesa (parcella professionale, bollo, e quanto altro) sono a totale carico del richiedente.