



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO  
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CdA N. 3 DEL 01/07/2011**



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **SOMMARIO**

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**ART. 2 – DEFINIZIONI**

**ART. 3 - SOGGETTI ATTIVI**

**ART. 4 - SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI**

**ART. 5 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

**ART. 6 - DOCUMENTI ACCESSIBILI**

**ART. 7 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 8 - ISTANZA DI ACCESSO**

**ART. 9 - ACCESSO INFORMALE**

**ART. 10 - ACCESSO FORMALE**

**ART. 11 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

**ART. 12 - MODALITA' DI ESERCIZIO**

**ART. 13 - PREAVVISO DI RIGETTO DELL'ISTANZA**

**ART.14 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

**ART. 15 - CATEGORIE DI ATTI AZIENDALI NON ACCESSIBILI**

**Art. 16 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO**

**Art. 17 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI**

**ART. 18 - UFFICIO INFORMAZIONI**

**ART. 19 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO**

**ART. 20– ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 quarter DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE (introdotto con L. 397/2000)**

**ART. 21 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**ART. 22 - RILASCIO DI COPIA DI ATTI AMMINISTRATIVI - RITIRO DEI DOCUMENTI**

**ART. 23 - TUTELA GIURISDIZIONALE**

**ART. 24 - ACCESSO DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI COMUNALI**

**ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE**

**ART. 26 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE**

**ART. 27 - TENUTA DI UN REGISTRO**



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**ART. 28 - RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER RICERCHE E LETTURE ED ESTRAZIONE  
DI COPIA PER USO LETTERARIO E SCIENTIFICO – AUTORIZZAZIONE**

**ART. 29 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

**ART. 30 - ABROGAZIONE DI NORME**

**ART. 31 – NORMA TRANSITORIA E FINALE**

**ART. 32 - ENTRATA IN VIGORE**



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, disciplina, ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e successive modificazioni nonché del DPR 12/4/2006 n. 184, il diritto di accesso ai documenti amministrativi conservati presso l'archivio, garantito dall'ASSM a chiunque ne abbia interesse, in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

2. Il diritto di accesso, di cui all'art. 2 del presente regolamento, ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici. Le modalità di invio e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005 e dal D.Lgs n. 82/2005.

### **Art. 2 - DEFINIZIONI**

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

2. Per "interessati" si intende tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata.

3. Per "controinteressati" si intende 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.

4. Per "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, forniti dall'azienda o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

5. 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 o comunitario.

6. Per "responsabile del procedimento di accesso" si intende il Responsabile dell'Area Segreteria e Affari Generali.

### **ART. 3 - SOGGETTI ATTIVI**

1. E' titolare del diritto di accesso agli atti chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

3. Gli interessati hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'ASSM. ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del C.d.a.

### **ART. 4 - SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI**

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, si considerano giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici o diffusi.

### **ART. 5 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**



## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi.
2. Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte *essenziale* della procedura di *emanazione* del documento amministrativo.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 2 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ASSM.

### ART. 6 – DOCUMENTI ACCESSIBILI

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui all'art. 2 del presente regolamento nei confronti dell'ASSM.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 16.

### Art. 7 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. È istituito il procedimento per l'accesso.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Responsabile dell'Area Segreteria e Affari Generali.
3. Il Responsabile dell'Area Segreteria e Affari Generali, in caso di sua assenza o impedimento, designa con provvedimento scritto il dipendente addetto all'unità, quale responsabile del procedimento per l'accesso.
4. Alla eventuale autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici dell'ASSM provvede il responsabile del procedimento.

### Art. 8 - ISTANZA DI ACCESSO

1. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza motivata, anche verbale, indirizzata al Responsabile dell'Area Segreteria e Affari Generali.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.
4. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:
  - a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
  - c) estremi anagrafici del richiedente o del delegato comprovati da copia fotostatica di documento di identità ed eventuale indicazione della persona che questi delega all'esame dei documenti;
  - d) la richiesta non può essere generica ma deve consentire l'individuazione dell'atto cui si vuole accedere; pertanto la stessa deve contenere tutti gli elementi che individuano l'atto e non formulata con indicazioni indeterminate o riferimenti ad altri atti non circostanziati.



## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### ART. 9 - ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulti esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa, nel qual caso si rinvia a quanto stabilito dal successivo art. 10.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti dell'ASSM, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente.

3. Qualora l'istanza di accesso riguardi atti relativi all'anno in corso od a quello precedente, essa è accolta istantaneamente; qualora riguardi atti relativi ad anni precedenti il richiedente concorda con il responsabile del procedimento data ed ora di accesso e/o di consultazione: le stesse non possono essere superiori a tre giorni dalla presentazione dell'istanza.

### ART. 10 - ACCESSO FORMALE

1. L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.

Essa è presentata nei seguenti casi:

a) quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;

b) quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;

c) quando sorgano dubbi sulla accessibilità al documento;

d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno; in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;

e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

2. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

a) al richiedente;

b) ai soggetti che per legge devono intervenire;

c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. In questo caso l'ASSM è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con lettera A.R. o per via telematica. Entro 10 giorni dalla ricezione i medesimi possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'ASSM provvede sulla richiesta.

3. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;

b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;

c) l'oggetto del procedimento;

d) la circostanza secondo cui, qualora l'ASSM ravvisi motivi ostativi all'accoglimento della richiesta, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 11, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;

e) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;

f) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;

g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici.



## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

5. Referente per l'accesso è il Responsabile dell'Area Segreteria e Affari Generali

### **ART. 11 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni di cui all'art. 13 o dalla ricezione dell'istanza nell'ipotesi di cui al comma 2.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente, ad informarne l'interessato.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo; in tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta.
4. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenerne copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.
5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicano le disposizioni vigenti in materia di bollo.
6. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi delegata ai sensi dell'art. 8, 4°, lett.c del presente regolamento di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

### **Art. 12- MODALITA' DI ESERCIZIO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. L'ASSM favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

### **Art. 13 - PREAVVISO DI RIGETTO DELL'ISTANZA**

1. L'ASSM, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà tempestiva comunicazione scritta al richiedente, che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti.
2. Il termine di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni di cui al comma precedente.
3. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio dell'ASSM, protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.



## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### ART.14 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa od anche solo compromettere il buon andamento.
2. In particolare si differisce l'accesso, fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti atti:
  - a) atti deliberativi relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti e forniture, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 13 e 79 del D.lgs. 163/2006.
  - b) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione o di programmazione.
3. Tali documenti saranno, rispettivamente, accessibili quando:
  - a) sarà adottato l'atto deliberativo di aggiudicazione delle gare;
  - b) sarà stato adottato l'atto deliberativo di attuazione

### ART. 15 - CATEGORIE DI ATTI AZIENDALI NON ACCESSIBILI

1. Non sono soggetti all'accesso gli atti aziendali che non hanno natura amministrativa, ed in particolare:
  - a) gli atti relativi alla costituzione, allo svolgimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro *del* personale dipendente;
  - b) gli atti relativi al rapporto d'utenza;
  - c) i contratti di diritto privato con i terzi;
  - d) gli atti giudiziali.
2. Salvo quando stabilito dal successivo art. 16, è facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Vice Presidente di consentire l'accesso agli atti di cui al comma precedente, quando l'interesse dell'Azienda a rendere conoscibili tali atti prevalga su quello alla riservatezza inerente l'attività d'impresa.

### Art. 16 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i e, nei casi di segreto e o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e per quelli previsti dal successivo comma 2;
  - b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, per i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
  - a) rapporti informativi sul personale dipendente dell'ASSM, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
  - b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - c) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
  - d) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
  - e) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento e fino alla conclusione di quest'ultimo;
  - f) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

g) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini delle attività amministrative;

h) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

i) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

j) pareri legali e consulenze richieste dell'ASSM, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;

k) i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso.

3. È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui al presente articolo la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

4. 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. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Art. 17 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI**

1. E' escluso l'accesso all'archivio contenenti documenti riservati per legge.

2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art. 20; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

3. Le modalità per la consultazione degli atti per motivi di studio, di ricerca storica o statistica sono disciplinate dall'art. 28 del presente regolamento.

### **ART. 18 - UFFICIO INFORMAZIONI**

1. Viene istituito presso l'ASSM - Area Segreteria un Ufficio/Servizio Informazioni al quale i cittadini possono rivolgere ogni richiesta in ordine alle attività svolte, ai programmi da attuare ed alle procedure idonee alla realizzazione del diritto di accesso.

### **Art. 19 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO**

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dal presente regolamento e debbono essere motivati.

### **Art. 20 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUARTER DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE (introdotto con L. 397/2000)**

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il Responsabile del Procedimento, verificata la qualità



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

### **Art. 21 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'ASSM adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, il responsabile del procedimento di accesso deve tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti anche nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003.

### **Art. 22 - RILASCIO DI COPIA DI ATTI AMMINISTRATIVI - RITIRO DEI DOCUMENTI**

1. Gli interessati possono richiedere, mediante istanza motivata il rilascio di copie di atti per i quali è consentita la consultazione per legge.
2. Le copie di progetti o di singoli elaborati progettuali, di studio e ricerche, presentate da privati o commissionati dall'ASSM non possono essere rilasciate se non in funzione dell'esercizio di diritti o della tutela di interessi legittimi, giuridicamente rilevanti dei soggetti richiedenti.
3. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
4. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura.
6. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

### **Art. 23 - TUTELA GIURISDIZIONALE**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

### **ART. 24 - ACCESSO DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI COMUNALI**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ASSM viene esercitato dai componenti degli organi dei Comuni soci dell'azienda presso il responsabile del procedimento, su richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.
2. Il Sindaco, i Consiglieri e gli Assessori comunali, i Revisori dei Conti e il Difensore civico dei predetti Comuni, hanno diritto di ottenere dagli uffici Aziendali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato e ottenere copia, con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.
4. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i componenti degli organi dei Comuni soci di ASSM i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
5. Non è consentito ai componenti degli organi dei Comuni soci l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
6. Sono, comunque, applicabili le norme previste dal D.Lgs. 196/2003 relative ai dati personali sensibili e giudiziari.



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ASSM viene esercitato dai componenti del Collegio Sindacale presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.
2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.
3. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i componenti del collegio sindacale i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
4. Non è consentito ai componenti del Collegio Sindacale l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
5. Sono, comunque, applicabili le norme previste dal D.Lgs. 196/2003 relative ai dati personali sensibili e giudiziari

### **ART. 26 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE**

1. I Consiglieri di Amministrazione hanno diritto di ottenere dagli Uffici tutte le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del loro mandato.
2. I Consiglieri di Amministrazione hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'ASSM esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità alle disposizioni del TUEL, della Legge 07/08/1990 n. 241 e seguenti modificazioni e/o integrazioni, quelli di natura procedimentale fino alla proposta di adozione del provvedimento finale.
3. L'esercizio dei diritti è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti alla Segreteria dell'ASSM.
4. I Consiglieri di Amministrazione sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.
5. I Consiglieri di Amministrazione, con richiesta scritta e per le finalità connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia dei verbali del Consiglio di Amministrazione, delle deliberazioni del Consiglio stesso e delle determinazioni dell'Amministratore Delegato.
6. La richiesta delle copie è effettuata dal Consigliere alla Segreteria dell'ASSM che provvederà a fornire la documentazione richiesta.
7. Le copie vengono rilasciate in carta libera, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere, in esenzione dei diritti di segreteria.

### **Art. 27 - TENUTA DI UN REGISTRO**

1. L'Area Segreteria dell'ASSM istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale presentate dai cittadini, dai consiglieri o dal collegio sindacale, annotandone a margine l'esito, che sarà controfirmato dal richiedente a titolo confermativo, esclusivamente nei casi di rilascio di documenti a seguito di richieste di accesso agli atti informali.

### **Art. 28 - RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER RICERCHE E LETTURE ED ESTRAZIONE DI COPIA PER USO LETTERARIO E SCIENTIFICO - AUTORIZZAZIONE**

1. Gli studiosi sono ammessi alla consultazione degli atti per fare ricerche, letture ed estrarre copia per uso letterario, scientifico, statistico ecc. dietro loro richiesta ove sia indicato lo scopo dei loro studi ed assoggettandosi alle disposizioni di legge e regolamentari.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del procedimento per l'accesso.



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

3. Laddove vi sia fondata ragione di ritenere che il richiedente si avvalga dell'ottenuta autorizzazione per scopi di lucro, per cui l'ASSM risenta un danno, l'autorizzazione è revocata con provvedimento del responsabile del procedimento.
4. Non potrà ottenere autorizzazione chi abbia subito condanne o si trovi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti
5. La consultazione avviene nelle ore d'ufficio e, comunque, preventivamente concordate.
6. I documenti di archivio possono essere trascritti dagli studiosi stessi o da persona di loro fiducia, purché questo non sia in contrasto con le norme statali vigenti e del presente regolamento.

### **Art. 29 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

### **Art. 30 - ABROGAZIONE DI NORME**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme in contrasto con lo stesso; in particolare:

Il regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso agli atti approvato il 31/05/1994.

### **Art. 31 – NORMA TRANSITORIA E FINALE**

Nei primi sei mesi di applicazione, il presente Regolamento sarà oggetto di sistematico monitoraggio, al fine di valutarne l'efficacia, la effettiva incidenza sull'organizzazione del lavoro e degli uffici e la corrispondenza alle esigenze dei cittadini. Entro i successivi tre mesi il C.d.a. procede agli eventuali aggiornamenti.

### **Art. 32 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo 10 giorni dalla pubblicazione sul sito web di ASSM che avrà luogo entro 30 giorni dalla data di approvazione del Regolamento da parte del C.d.A dell'ASSM, al fine di garantirne la generale conoscibilità.