
Insula

Insula spa braccio operativo
del Comune di Venezia
per la manutenzione urbana,
le infrastrutture e l'edilizia

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

marzo 2012

Scopo e campo d'applicazione

Il diritto di accesso si esercita nei confronti di Insula spa, per le attività di pubblico interesse dalla stessa svolte, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento.

Il regolamento definisce le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi in relazione alle attività di pubblico interesse, disciplinate dal diritto nazionale e comunitario, svolte dalla società, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e in particolare delle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nel dpr 12 aprile 2006, n. 184, e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del dlgs 12 aprile 2006, n. 163 e smi e dell'articolo 79 comma 5 *quater* del medesimo dlgs 12 aprile 2006, n. 163 e smi nonché nel rispetto del *Codice in materia di protezione dei dati personali* di cui al dlgs 30 giugno 2003 n. 196 e smi.

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **società** Insula spa, società per la manutenzione urbana di Venezia, con sede in Santa Croce 489, 30135 Venezia;
- **diritto di accesso** il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- **interessati** tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo capitolo 3;
- **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;
- **documento accessibile** ogni atto individuato dal capitolo 4;
- **accesso formale** l'accesso così come disciplinato dal capitolo 8 del presente regolamento;
- **accesso informale** l'accesso così come disciplinato dal capitolo 7 del presente regolamento;
- **responsabile del procedimento** il responsabile preposto così come individuato al capitolo 9.

Soggetti legittimati

Sono legittimati a esercitare il diritto di accesso 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 per il quale è chiesto l'accesso.

Documenti accessibili

Sono accessibili i documenti amministrativi consistenti in rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento detenuti da Insula spa e concernenti attività di pubblico interesse svolte da Insula spa stessa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Esclusioni del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso per i documenti indicati dall'art. 24 della legge 241/90 e smi.

Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- documenti attinenti i piani di investimento e di sviluppo strategico aziendali;
- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della società;
- documenti attinenti il trattamento economico normativo dei lavoratori o dei collaboratori;
- pareri professionali, consulenze tecniche;
- documenti e atti per i quali l'art. 13 del dlgs 163/2006 ne preveda la sottrazione all'accesso;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- fascicoli personali dei dipendenti;
- atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti (nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente);
- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

È garantito l'accesso agli atti nell'ipotesi indicata dal comma 7 dell'art. 24 della legge 241/90 e smi.

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti e il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo capitolo 14 (salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili).

- La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla società utilizzando preferibilmente il fac-simile predisposto dalla stessa e disponibile sul sito internet www.insula.it.
- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

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, da rivolgersi alla società così come previsto dal precedente capitolo.

L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepitibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale o comunque fornisce riscontro scritto ai sensi del capitolo 9 del presente regolamento.

Accesso formale

L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

L'istanza di accesso deve essere redatta per iscritto nei modi indicati nel punto 2 del capitolo 6.

Dalla richiesta devono emergere con completezza:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
- la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.

Della richiesta di accesso, debitamente protocollata, la segreteria è tenuta a rilasciare ricevuta al richiedente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta la società è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente (entro 10 giorni), con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della società, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale o comunque fornisce riscontro scritto ai sensi del capitolo 9 del presente regolamento.

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

Il dirigente, o persona da lui delegata, redige idoneo e motivato verbale, o comunque fornisce riscontro scritto, dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego.

Il verbale o comunque il riscontro scritto, devono essere sottoscritti dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal responsabile del procedimento.

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso o comunque nel riscontro scritto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nel capitolo 14 del presente regolamento.

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, per quanto applicabile alla società, dall'art. 38 del dpr 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 del dpr 11 febbraio 2005, n. 68 e dalle disposizioni di cui al capo V, concernenti l'accesso ai documenti informatici e la fruibilità delle informazioni digitali del dlgs 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Tempi e differibilità

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui al capitolo 5 del presente regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze della società specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'articolo 13, comma 2, del dlgs 12 aprile 2006, n. 163.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Notifica ai controinteressati

Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del dpr 12 aprile 2006, n.184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, dovrà dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso da inviarsi con raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la società provvede sulla richiesta.

Misure organizzative

Ai fini dell'attuazione del presente regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, della legge 7 agosto 1990, n. 241:

- sul sito internet *www.insula.it* sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;
- la copia dei documenti richiesti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi calcolati in base all'allegato tariffario.

In caso di presenza di controinteressati, la società addebita inoltre al richiedente le spese sostenute per le dovute comunicazioni.

Disposizioni finali e transitorie

Il presente regolamento entra in vigore il 5 aprile 2012 e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.