

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE**(L. n. 241/1990)**

INDICE

Art. 1 Finalità

Art. 2 - Soggetti di diritto di accesso alle informazioni ed agli atti della società

Art. 3 - Accesso informale

Art. 4 - Procedimento di accesso formale

Art. 5 - Rilascio copie

Art. 6 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso

Art. 7 - Esclusione dal diritto di accesso

Art. 8 - Silenzio – Rifiuto

Art. 9 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

Art. 10 - Diritti di accesso del Consiglio di Amministrazione

Allegato 1: Modello richiesta

Allegato 1: Tariffe per l'accesso ai documenti societari

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n°241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352 e dal D.P.R. n. 184/2006 le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso della Società, in modo da garantire la trasparenza dalla stessa svolta.
2. E' considerato atto amministrativo qualsiasi manifestazione di volontà, di giudizio o conoscenza posta in essere dalla Società nell'esercizio della sua attività.
3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Società, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Tutti gli atti della Società sono pubblici, ad eccezione di quelli espressamente indicati dalla legge o per effetto dei provvedimenti indicati nel successivo art.6. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, a tutte le informazioni di cui è in possesso la Società, purché contenute in un documento anche informatico.

Articolo 2 - Soggetti di diritto di accesso alle informazioni ed agli atti della società

Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti della Società è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della Legge 7 agosto 90 n° 241.

Articolo 3 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale di norma mediante la compilazione di un modulo predisposto.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero delle informazioni o tutti gli elementi necessari per l'individuazione, specificare il motivo della richiesta al fine di evidenziare la sua legittimazione a presentare la richiesta medesima, far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi,
3. La richiesta esaminata immediatamente è accolta mediante l'indicazione dell'ufficio presso il quale il richiedente può reperire i documenti richiesti.
4. L'accesso informale è stabilito dalle ore 10.00 alle ore 12.00 il lunedì, mercoledì e venerdì e dalle 15 alle 16 il martedì.

Articolo 4 - Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta oppure quando lo ritenga opportuno l'interessato, il richiedente è invitato a presentare istanza formale compilando apposito modulo disponibile presso l'ufficio di segreteria che a sua volta provvederà ad inoltrarlo agli uffici competenti.
2. Le richieste formali di accesso ai documenti vengono istruite entro 30 giorni, salvo i casi delineati nell'art. 6 e nell'art. 7.
- 2 bis. A seguito dell'accoglimento della richiesta, all'interessato sarà consentito di prendere visione dei documenti, di prendere appunti e di estrarre copia dei documenti medesimi.
3. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, salvo formale delega.
4. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente avrebbe dovuto esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, deve essere rinnovata la richiesta.

Articolo 5 - Rilascio copie

1. Le richieste relative al rilascio delle copie devono essere fatte, di norma, compilando il relativo modulo. L'addetto, dopo aver protocollato la richiesta, completa in ogni sua parte, la trasmette immediatamente all'ufficio competente.
2. L'orario per le richieste e per il rilascio di copie è stabilito dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì.
3. In assenza di espressa richiesta dell'interessato, allo stesso viene rilasciata copia non autenticata del documento con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. In tal caso l'interessato dovrà corrispondere il solo rimborso del costo di riproduzione determinato nell'allegato facsimile richieste copie.
4. Il rilascio delle copie autentiche su espressa richiesta dell'interessato avviene in bollo ed è effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento.

Articolo 6 – Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti o documenti ed altre informazioni in possesso della Società può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivazione del Consiglio di Amministrazione quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, o altri interessi giuridicamente rilevanti di imprese o di altri enti collettivi.
2. Il Consiglio di Amministrazione, in aggiunta ai casi di cui al 1° comma del presente articolo, può motivatamente sospendere l'accesso agli atti e documenti per la tutela degli interessi di cui all'art. 24, 2° comma della Legge 7 agosto 1990 n° 241 ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Società, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'Atto con cui si dispone la sospensione dell'accesso ne indica anche la durata.

3. Deve comunque essere garantito agli interessati l'accesso agli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi dei richiedenti. In particolare per quanto riguarda la tutela giurisdizionale dell'interessato si fa capo al punto 4 del successivo art. 7.

Articolo 7 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dalla Società o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili: a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal primo e quinto comma dell'art. 24 della Legge 7 agosto 90. N° 241; b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi, o imprese riferita alle motivazioni del precedente art. 6; c) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni; d) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza; e) di carattere industriale, commerciale e finanziario la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi della società.

2. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della esclusione o della limitazione dall'accesso adeguatamente motivata in via formale, è effettuata mediante notifica o raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la percezione, a cura del responsabile del procedimento di accesso. La medesima comunicazione dovrà essere congiuntamente trasmessa per conoscenza anche al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad adottare il motivo del rifiuto e a proporre i provvedimenti di competenza.

3. Qualora si accerti che non sussistano i motivi del silenzio-rifiuto, il Presidente dispone immediatamente l'ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendo la documentazione richiesta. Copia della decisione assunta dal Presidente viene subito depositata nelle forme prescritte presso il T.A.R., qualora sia stato presentato ricorso giurisdizionale contro il silenzio-rifiuto.

4. Nel caso che l'esclusione riguardi solo una parte dei documenti, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso, indicando le pagine omesse; il tutto con spese a carico dell'interessato determinate nell'allegato facsimile di richiesta e aggiornata successivamente con apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione.

5. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso occorre informare l'interessato della tutela giurisdizionale del diritto attivabile da parte dello stesso secondo il 5° comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990 n° 241.

Articolo 8 - Silenzio - Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio rifiuto al T.A.R., secondo quanto disposto dal 4° e 5° comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990 n° 241.

Articolo 9 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Articolo 10 - Diritti di accesso dei consiglieri e membri del Consorzio

1. Consiglieri e componenti degli Organi della società hanno diritto di ottenere dagli uffici, nonché dalle aziende e dagli enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I Consiglieri e i membri degli Organi della società hanno diritto di ottenere, previa domanda in carta libera, copie anche autentiche di tutti gli atti e documenti necessari per l'espletamento del loro mandato.

3. L'esercizio dei diritti previsti avviene gratuitamente.

4. I Membri del Consiglio di Amministrazione, ai quali non può essere opposto il segreto d'ufficio, sono tenuti a loro volta al segreto nei casi stabiliti dalla legge.

5. Le copie saranno rilasciate di norma entro 2 giorni dalla richiesta, la consultazione sarà immediata.

6. Se, nel corso di un procedimento vengono acquisiti atti negli ultimi 10 giorni dalla scadenza del procedimento medesimo, il rilascio delle copie deve avvenire il giorno stesso della richiesta.

Articolo 10 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia e, segnatamente la L. n. 241/1990. Qualora il presente regolamento dovesse risultare in contrasto con le norme vigenti, anche a causa di sopravvenute modifiche, esso andrà disapplicato in favore di queste ultime e la Società provvederà ad apportare tempestivamente al regolamento medesimo le necessarie modifiche.

Articolo 11 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, entra in vigore con la pubblicazione sul sito web della Società.

ALLEGATO n. 1

ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Spett.le
Villaservice S.p.A.
Strada Provinciale 61 Km 4
Casella postale 89
09039 Villacidro
villaservice@pec.it

Cognome _____ Nome _____

Indirizzo _____

Telefono/cell. _____ e-mail _____

Oggetto: Richiesta rilascio copie atti amministrativi.

Lo/La scrivente chiede il rilascio dei sotto elencati atti amministrativi ai sensi del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso e di informazione (Delibera del Consiglio di Amministrazione n° del _____), previo pagamento dei sotto indicati diritti. A tale scopo dichiara:

1) Di essere interessato a ricevere gli atti in quanto (motivazione):

2) Di richiedere il rilascio dei seguenti atti:

3) Di chiedere il rilascio degli atti in forma autentica all'originale per gli usi consentiti dalla legge (ove ricorra).

ALLEGATO n. 2

TARIFFE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI SOCIETARI

Fotocopia formato A4 € 0,50 + IVA per foglio

Fotocopia formato A4 fronte retro € 0,75 + IVA per foglio

Fotocopia formato A3 € 1,50 + IVA per foglio

Fotocopia formato A3 fronte retro € 2,25 + IVA per foglio

Elaborati grafici €/m² 6.00

Diritti di ricerca € 2,00 + IVA per documento