

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## Premessa

L'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione dei cittadini e per garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'attività stessa.

Tale diritto può essere esercitato da ogni interessato nei confronti di pubbliche amministrazioni, soggetti di diritto pubblico e soggetti di diritto privato limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata del diritto nazionale e comunitario.

Le società del Gruppo Brescia Mobilità, quando realizzano opere pubbliche e/o gestiscono servizi pubblici, rientrano nell'ambito di applicazione delle disposizioni di cui sopra.

Il presente Regolamento, in conformità di quanto previsto dalla Legge 241/90 e dal successivo DPR 184/06, disciplina l'ambito e le modalità di esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi relativi alle attività di pubblico interesse svolte all'interno del Gruppo.

## 1) Oggetto

Il presente Regolamento è adottato dal Gruppo Brescia Mobilità in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n.241 e del DPR 12 aprile 2006, n.184, nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di diritto di accesso, di diritto di informazione e di diritto alla riservatezza dei dati personali.

Il Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e/o detenuti nell'ambito del Gruppo limitatamente alla realizzazione di opere pubbliche, all'esercizio dei servizi pubblici locali svolti dalle società ed alle attività di affidamento di servizi, forniture e lavori a seguito di procedure ad evidenza pubblica.

## 2) Definizioni

Ai fini del presente regolamento si deve intendere:

- per *accesso formale* la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta da una delle società del Gruppo con proprio provvedimento a seguito di istanza scritta del richiedente;
- per *accesso informale* la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta da una delle società del Gruppo senza particolari formalità, su istanza anche verbale del richiedente;
- per *dati sensibili*, ai sensi del D.Lgs 196/03, i dati personali, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati,

- associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale;
- per *documento amministrativo* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, fotoriprodotta o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati nell'ambito delle attività di svolgimento di servizi pubblici locali e di affidamento di servizi, forniture e lavori a seguito di procedure ad evidenza pubblica.

### **3) Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti formati e/o stabilmente detenuti da ciascuna delle società del Gruppo, in originale o in copia, con le limitazioni di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

### **4) Documenti non accessibili**

L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge.

Sono altresì sottratti all'accesso i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dall'art.24, comma I, Legge n.241/90 s.m. e i.

Sono infine esclusi dall'accesso i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale; in particolare sono escluse le seguenti categorie di atti e documenti formati o comunque detenuti nell'ambito del Gruppo ai fini dell'attività di realizzazione e/o gestione di opere e servizi pubblici:

1. Documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività delle società del Gruppo;
2. Informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
3. Relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
4. Progetti, pareri ed altra documentazione costituenti espressione di attività intellettuale, non richiamati in atti formali;

5. Pareri legali espressi da avvocati o altri consulenti giuridici, in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
6. Atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
7. Documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche o sociali delle medesime;
8. documentazione inerente procedimenti penali e denunce all'Autorità Giudiziaria;
9. Provvedimenti relativi alle situazioni personali, alla salute, al trattamento sanitario, agli accertamenti medici, ai procedimenti disciplinari del personale dipendente;
10. Documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili ai sensi del D.Lgs. N.196/03 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla legge stessa;
11. Documenti che altre amministrazioni escludono dall' accesso e che il Gruppo detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

E' comunque garantito a coloro che ne abbiano interesse e che ne facciano motivata richiesta la visione degli atti la cui conoscenza sia strettamente necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridicamente rilevanti, adottando le necessarie cautele atte a salvaguardia della riservatezza dei terzi.

Non sono ammesse le richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici competenti.

## **5) Limitazioni**

In alternativa all'esclusione e previa informazione al richiedente, i documenti di cui all'art.4 ad eccezione di quelli di cui al primo periodo, che restano esclusi, possono essere ammessi all'esame o rilasciati in copia al richiedente previo occultamento dei soli dati la cui conoscenza costituisca effettivo pregiudizio agli interessi richiamati dall'art.4.

## **6) Differimento**

Ad eccezione dei documenti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla legge o da regolamenti, si dà luogo a differimento dell'accesso in tutti i casi in cui le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui al precedente art. 4 possano essere assicurate in via temporanea.

Il differimento è altresì disposto per le seguenti categorie di atti:

1. Atti per i quali è in corso un procedimento giudiziario e coperti da segreto istruttorio sino alle determinazioni dell' autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati.

2. L'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di procedure aperte, ristrette, negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime.
3. L'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette o negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a procedura negoziata o a gara informale. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della stazione appaltante, dei nominativi dei candidati da invitare.
4. Le offerte, compresi i relativi allegati, presentate nel corso di procedure di affidamento aperte, ristrette o negoziate esperite dall'Amministrazione, nonché i verbali delle Commissioni nominate per la valutazione di dette offerte, sino alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione della gara.
5. I documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali.

## **7) Documentazione di interesse generale**

Il Gruppo Brescia Mobilità garantisce il costante aggiornamento del proprio sito internet, sul quale sono liberamente accessibili a tutti le informazioni generali e gli atti fondamentali, quali:

- La struttura societaria e la composizione degli organi di amministrazione e controllo;
- La mission del gruppo;
- La descrizione dettagliata dei servizi offerti;
- Le condizioni generali e le tariffe dei servizi;
- Le iniziative promozionali;
- I bandi di gara in conformità a quanto previsto dalla legge;
- Capitolato Generale per le gare di appalto on line;
- Il Codice Etico del Gruppo;
- Le istruzioni per l'iscrizione on line all'Elenco Fornitori del Gruppo

## **8) Contenuto della richiesta di accesso**

La richiesta di accesso può essere presentata presso la sede di ciascuna società del Gruppo, preferibilmente utilizzando il fac simile disponibile sul sito internet del Gruppo e presso la sede di Brescia Mobilità SpA, p.zza S. Padre Pio da Pietrelcina, 1.

La richiesta deve contenere:

1. le generalità dell'istante;
2. l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione;
3. il motivo della richiesta;
4. la data e la sottoscrizione nei casi di richiesta scritta.

Alle richieste inviate via fax o posta ordinaria deve essere allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.

Per gli enti portatori di interessi diffusi e collettivi di cui all'art. 3, la motivazione è costituita dall'interesse vantato correlato alle finalità statutarie.

Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante, allegando copia di un documento dello stesso ed una delega in carta semplice.

## **9) Accesso informale**

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità, ovvero dei propri poteri rappresentativi. La richiesta, esaminata immediatamente e senza difficoltà, è accolta mediante rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento ed estrazione di copie. Qualora, per esigenze dell'ufficio competente, non fosse possibile una consegna immediata delle eventuali copie, al richiedente verrà indicato il giorno in cui sarà possibile il ritiro delle stesse, ovvero si procederà a spedizione a spese di quest'ultimo.

Il richiedente al termine della visione ovvero al momento del ritiro o ricevimento delle copie rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

## **10) Accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza di accesso ai sensi del precedente articolo 9) poiché comporta un'istruttoria complessa e uno specifico iter procedurale, ovvero 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 o sull'accessibilità del documento, ovvero si riscontri la presenza di controinteressati, il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è detenuto il documento invita l'istante a presentare richiesta di accesso formale.

Al di fuori dei casi sopra indicati, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

La richiesta formale presentata ad ufficio diverso da quello che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente è, previa informazione resa al richiedente, trasmessa all'ufficio competente.

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'ufficio dove è stata presentata la domanda.

## **11) Procedura di accesso formale**

Nel caso di richiesta di accesso formale l'Ufficio che riceve la domanda trasmette entro 2 giorni la richiesta al Responsabile di cui all'art. 15.

Se vengono individuati controinteressati, il Responsabile di cui all'art.15 ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con lettera raccomandata A/R o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra i terzi interessati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile di cui all'art.15 provvede sulla richiesta, sentito anche il Responsabile dell'Ufficio interessato, e ne comunica all'istante, mediante lettera raccomandata A/R o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'accoglimento o il rifiuto.

Il procedimento di accesso deve in ogni caso concludersi entro 30 giorni dalla richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Responsabile di cui all'art.15, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente mediante lettera raccomandata A/R o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In tal caso il termine di 30 giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **12) Accoglimento della domanda**

L'atto di accoglimento della domanda deve contenere:

- l'indicazione dell'Ufficio presso cui prendere visione del documento e/o le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia;
- il giorno previsto per l'accesso, da fissarsi entro 30 giorni dalla data della richiesta;
- i recapiti utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso.

L'accoglimento della domanda può essere parziale qualora il documento abbia in parte carattere riservato ovvero che, in caso di richiesta inerente più documenti, alcuni di essi non siano accessibili.

L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi o regolamenti, la facoltà di accesso agli altri documenti ed atti dallo stesso richiamati ed individuati, appartenenti allo stesso procedimento, mediante semplice richiesta verbale, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dal presente

Regolamento. In tal caso, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede all'accesso formale con le modalità per esso previste.

L'esame dei documenti avviene di norma presso l'ufficio al quale la domanda è rivolta, ovvero presso l'ufficio detentore del documento.

L'esame avviene nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto. Nel corso dell'esame è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o dal delegato anche con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

### **13) Costi**

L'esame dei documenti e degli atti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, stabilito in:

- copie di documenti cartacei (formato A4) € 0,10 cad
- copie di documenti cartacei (formato A3) € 0,15 cad

Qualora non sia possibile o particolarmente gravoso estrarre copia di documenti presso la società interessata e sia quindi necessario inviare il documento a terzi per la riproduzione, il costo per l'estrazione sarà pari a quello richiesto dal terzo, documentato da idonea fattura.

Il rilascio delle copie è subordinata in ogni caso al pagamento degli importi di cui sopra.

### **14) Esclusione, della limitazione e del differimento**

L'esclusione, la limitazione e il differimento all'accesso sono disposti, nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Responsabile di cui all'art.15.

L'atto che dispone l'esclusione, il differimento e le necessarie limitazioni, reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

### **15) Responsabile dei procedimenti di accesso**

Il responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile dell'Ufficio Legale e Segreteria CdA.

### **16) Ricorsi avverso provvedimenti negativi dell'accesso**

Contro i provvedimenti di rifiuto espresso o di limitazione e differimento dell' accesso e laddove sia inutilmente trascorso il termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.27 legge n.241/90, ovvero al Tribunale Amministrativo Regionale.