

REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI AUTOSTRADA PEDEMONTANA LOMBARDA S.P.A.

(artt. 22 e ss. della Legge n. 241 del 1990 – D.P.R. n. 184 del 2006)

Art. 1. Oggetto dell'accesso

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti, e materialmente esistenti al momento della richiesta, dalla Autostrada Pedemontana Lombarda spa (Pedemontana) assicurando il contemperamento tra diritto di accesso e diritto alla riservatezza.
2. Ai fini dell'accesso, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, stabilmente detenuti da Pedemontana, limitatamente alla propria attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso di Pedemontana che non hanno forma di documenti amministrativi, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Pedemontana.
5. Pedemontana non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. L'accesso si esercita solo su atti già approvati e non anche nei riguardi di atti in formazione.
7. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche da atti endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come, ad esempio, i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio), che non hanno effetto immediato verso il privato, ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.

Art. 2. I soggetti

1. Il diritto d'accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere.

2. Sono escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità, ecc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.
3. Ai sensi dell'art. 10 della l. 241/1990 è previsto per il diretto interessato, nonché per i soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento finale e per quelli indicati all'art. 9 l. 241/1990, l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in casi che li riguardino in quanto partecipante al procedimento medesimo.
4. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
5. Sono "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Se i controinteressati sono individuati o facilmente individuabili in base ai contenuti dei documenti per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, Pedemontana comunica agli stessi l'avvio del procedimento di accesso mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o in via telematica per coloro che abbiano consentito a tale comunicazione.

6. Non va effettuata la comunicazione ai controinteressati nei seguenti casi:
 - quando i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - quando la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - quando è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
 - quando emergono, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, esigenze che dovranno essere motivate nel procedimento di accoglimento.
7. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche in via telematica, alla richiesta di accesso, entro il termine tassativo di 10 giorni dal ricevimento. Pedemontana si impegna ad esaminare le loro eventuali deduzioni e definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
8. Decorso il termine di 10 giorni di cui al comma precedente, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, tenuto conto degli elementi contenuti nell'eventuale opposizione, valutando anche la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di dati personali di terzi oppositori se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente.
9. I soggetti che intendono far differire o sottrarre all'accesso documenti da loro prodotti, o comunque detenuti o formati da Pedemontana, devono indicare in modo specifico sia i documenti o le loro parti, sia i motivi di segretezza o di riservatezza che giustificano il differimento o la sottrazione di tali documenti all'accesso. Dette motivazioni devono essere formulate unitamente ai

documenti stessi. In tali casi i richiedenti, per accedere agli atti, dovranno attivare un procedimento di accesso formale.

Art. 3. Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti è il responsabile del procedimento amministrativo o il responsabile dell'ufficio che detiene stabilmente o che ha formato l'atto del quale si chiede l'accesso.
2. Nelle procedure di appalto, ai sensi del D.Lgs. 163/2006, responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento in fase di gara.
3. Il responsabile del procedimento di accesso provvede:
 - all'identificazione del richiedente;
 - alla valutazione della sua legittimazione ad esercitare tale diritto in caso di accesso informale;
 - alle operazioni del procedimento di accesso;
 - a comunicare le richieste di accesso ai controinteressati;
 - a comunicare agli interessati le esclusioni od il differimento d'accesso;
 - a richiedere i documenti, qualora detenga solo una parte dei documenti oggetto d'accesso, all'unità organizzativa presso la quale essi sono ubicati.
4. Gli uffici presso i quali si esercita il diritto di accesso assumono le opportune misure organizzative e si dotano degli strumenti adeguati per consentire l'esercizio del diritto di accesso nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della regolare richiesta.

Art. 4. Modalità di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si sostanzia nella possibilità di conoscere, mediante presa visione o estrazione di copia, ovvero ogni altra modalità idonea a consentirne l'esame, il contenuto degli atti amministrativi così come definiti al precedente art. 1, comma 2.
2. Per i documenti suscettibili di rappresentazione elettromagnetica, è possibile estrarre copia della documentazione anche attraverso meccanismo di duplicazione, fatti salvi i casi di previsione di brevetti o di diritti d'autore.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della domanda alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

5. La richiesta di accesso a un documento, se accolta, implica la facoltà per l'interessato di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e che fanno parte del medesimo procedimento, tenendo conto delle eccezioni previste dalla vigente normativa.
6. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti di documenti, anziché per l'intero, quando ricorra l'esigenza di differire o di escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.
7. Il diritto di accesso viene esercitato di norma in via informale e in via formale secondo le disposizioni previste ai successivi art. 6 e 7.
8. La richiesta di accesso (formale o informale) dovrà essere rivolta:
 - relativamente agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, al Responsabile Unico del Procedimento;
 - relativamente a tutte le altre attività, al rappresentante legale della Società Autostrada Pedemontana Lombarda;
9. Il richiedente nel formulare la richiesta deve:
 - indicare gli estremi del documenti di identità in corso di validità del richiedente, con allegata una fotocopia dello stesso;
 - documentare i propri poteri rappresentativi;
 - indicare se il richiedente agisce per terzi, gli estremi della delega, o della procura, e produrre una copia della stessa;
 - precisare i motivi idonei a comprovare il legittimo proprio interesse ad accedere;
 - indicare gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso o gli elementi precisi per la sua identificazione.

A tal fine, in ottemperanza dell'art. 8, comma 1, lett. A) del D.P.R. 184/2006, in allegato al regolamento è disponibile il "modulo di richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi" che può essere utilizzato dall'interessato.
10. L'accesso, se espressamente richiesto dall'interessato in sede di istanza, potrà avvenire mediante invio (via fax, posta, e-mail, con spese a carico del richiedente) dei documenti indicati nell'istanza e degli atti eventualmente correlati. In tal caso Pedemontana, non avendo l'interessato presa preventiva visione dei documenti, non potrà essere ritenuta responsabile dell'eventuale mancata integrazione con ulteriore documentazione in atti.
11. La richiesta può essere presentata:
 - a) di persona, anche verbalmente, nei soli casi di accesso informale, presso l'ufficio competente;
 - b) per via postale;
 - c) per via telematica;
 - d) via telefax.

Nei casi sub b), c) e d) devono essere previsti strumenti e modalità che consentano l'identificazione del richiedente.

12. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo aziendale di ricezione. Per l'inoltro in via telematica, fa fede il messaggio di sistema di avvenuta ricezione; per l'inoltro via fax, il rapporto di avvenuta corretta ricezione.

Art. 5. Esame della richiesta

1. Il procedimento di valutazione della richiesta di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa da parte di Pedemontana.
2. Il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla richiesta, invita il richiedente a regolarizzare le richieste che risultino irregolari o incomplete, in conformità alla legge ed al regolamento.
3. Il procedimento di accesso si conclude con la soddisfazione della richiesta ovvero con il suo rifiuto. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso viene comunicato all'interessato. La comunicazione contiene l'indicazione dell'ufficio competente, presso il quale l'interessato deve recarsi per visionare la documentazione ed estrarne eventualmente copia, dell'intervallo temporale – non inferiore a 15 giorni – e dell'orario durante il quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione necessaria.
5. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti, con provvedimento motivato, dal Responsabile del procedimento. La comunicazione del provvedimento contiene l'indicazione del termine e dell'autorità alla quale è possibile ricorrere o chiedere il riesame.
6. Il mancato accoglimento della richiesta di accesso, totale o parziale, ovvero il suo differimento, devono essere motivati.

Art. 6. L'accesso informale

1. Il diritto di accesso informale si esercita, di regola, mediante richiesta, anche verbale, a Pedemontana presso l'ufficio competente a fornire l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il diritto di accesso informale può essere esercitato quando, in base alla natura del documento, non risulta l'esistenza di controinteressati e l'interessato indichi tutti gli elementi che, anche da un esame sommario, ne legittimino il diritto richiesto. Esso deve essere esercitato per l'accesso agli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria.
3. La richiesta così formulata è esaminata immediatamente e senza formalità da parte del responsabile del procedimento di accesso, sotto il profilo delle condizioni di ammissibilità, e, qualora nulla osti all'esercizio del diritto di accesso, la richiesta è immediatamente accolta.

mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero ogni altra modalità idonea per l'esercizio del diritto d'accesso.

4. Qualora non sia possibile l'esercizio del diritto di accesso informale, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Art. 7. L'accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, oppure qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ad accedere, si avvia un procedimento di accesso formale.

L'accesso avviene in maniera formale anche su richiesta dell'interessato.

2. Il diritto di accesso in via formale si esercita mediante richiesta scritta, da inviarsi a Pedemontana, la quale non appena ricevuta, la trasmette al Responsabile del procedimento di accesso.
3. La richiesta è esaminata con le procedure indicate al precedente art. 5.

Art. 8. Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:
 - a) indicati dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici (art. 13, comma 5, D.Lgs. 163/2006);
 - b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
 - c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - e) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal Regolamento o da altra normativa vigente.
2. Per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla produzione e repressione della criminalità od alla sicurezza dei beni:
 - a) sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- b) sono, altresì, esclusi dall'accesso i documenti comunque detenuti da Pedemontana, la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione dei reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria, nonché i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dall'Autorità o dei relativi sistemi informativi;
 - c) i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni.
3. Per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, sono esclusi dall'accesso:
- a) i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - b) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dalla Pedemontana non esclusi dall'accesso;
 - c) le note interne d'ufficio, nonché gli atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
 - d) i dati di offerta che costituiscono segreti tecnici e commerciali;
 - e) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dalla Pedemontana in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 2, comma 2 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del Codice Privacy;
 - g) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale od a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
 - h) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.
4. Nei casi indicati al precedente comma 3 è garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi se la loro conoscenza è necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso in cui i documenti contengano dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango

almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

5. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato amministrativo.
6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Il rifiuto dell'accesso deve essere comunicato al richiedente con atto motivato, indicante la tutela giurisdizionale esercitabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, l. 241/1990.

Art. 9. Differimento del diritto d'accesso

1. L'accesso può essere differito se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati ai commi 2 e 3 del precedente art. 8 (Esclusione dal diritto di accesso), oppure, soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. E' previsto, in particolare, il differimento di documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a) in conformità alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici (art. 13, comma 2, D.Lgs. n. 163/2006);
 - b) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, sino al perfezionamento dell'atto conclusivo;
 - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento, sino all'aggiudicazione;
 - d) contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice Privacy, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sino all'esaurimento di tali attività;
 - e) concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - f) gli atti ed i documenti sub procedurali di competenza di commissioni o collegi consultivi, sino alla conclusione del procedimento amministrativo;
 - g) gli atti aventi carattere interlocutorio e preparatorio di provvedimenti, sino alla conclusione del procedimento amministrativo;
 - h) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati relativa all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e

patrimoniale di persone, gruppi e imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, sino al perfezionamento dell'atto conclusivo.

3. L'atto che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicarne la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al precedente comma 1. Il responsabile del procedimento di accesso deve comunicare l'atto di differimento al richiedente entro 15 giorni dalla data di presentazione di regolare richiesta, informando quest'ultimo della tutela giudiziale esercitabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della l. 241/1990.

Art. 10. Costi di riproduzione

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei diritti e dei costi di riproduzione, che verranno comunicati all'atto della richiesta, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta o con altri mezzi. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 11. Divieti

A chi accede agli atti è espressamente vietato riprodurre con qualsiasi mezzo, diffondere o comunque utilizzare per altri fini, non dichiarati nella richiesta di accesso, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 12. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito Internet di Pedemontana S.p.A.