

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

ART.1-FINALITA'

1- Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi stabilmente detenuti da Ruzzo Reti S.P.A. limitatamente e nell'ambito della sua attività di pubblico interesse e individua, in particolare, le modalità di esercizio di tale diritto nonché i casi di esclusione dal medesimo, nel rispetto della normativa pro-tempore vigente.

2-Ai fini del presente Regolamento, si applicano le definizioni elencate nell'art.22 della Legge n.241 \1990 (definizioni e principi in materia di accesso), nonché nel D.Lgs.14 Marzo 2013, n.33 entrato in vigore il 20\04\2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.2-OGGETTO

Con il termine Accesso si indica la possibilità, per gli interessati, di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione, estrazione copia o altra modalità, prevista dalla normativa vigente, idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti formati da Ruzzo Reti S.P.A. anche se trattasi di atti interni e non relativi ad uno specifico provvedimento, o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e da essa detenuti.

ART.3-AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile, nei confronti di Ruzzo Reti S.P.A., limitatamente alle proprie attività di pubblico interesse, disciplinate dal diritto regionale, nazionale o comunitario, da qualsiasi cittadino che può chiedere ed ottenere le informazioni, senza dover dimostrare di avere uno specifico interesse personale su di esse così come previsto dal "diritto di accesso civico" ai sensi dell'art.5 D.Lgs.n.33\2013 nonché ai sensi dell'art.4 D.Lgs.n.196\2003 (Codice sulla Privacy).

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, ma anche alle informazioni o ai dati, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da Ruzzo Reti S.P.A.

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili a mezzo di strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

Tale diritto si intende realizzato per tutti i documenti disponibili nel sito internet della società all'indirizzo www.ruzzoreti.it.

Tutti i documenti sono accessibili, ad eccezione di quelli esclusi per legge o ai sensi dell'art.4 del presente regolamento. Non sono accessibili le informazioni in possesso di Ruzzo Reti S.P.A. che non hanno forma di documento amministrativi, salvo quanto previsto dal D.Lgs 196\2003 in tema di accesso ai dati personali da parte della persona a cui questi si riferiscono. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando Ruzzo Reti ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di aderire.

ART.4-CONTRO INTERESSATI

Nel caso in cui vengano individuati i soggetti contro interessati, sulla base della natura del documento richiesto, la Ruzzo Reti S.P.A. darà loro comunicazione della richiesta di accesso, mediante invio di copia della medesima richiesta con raccomandata A\R con ricevuta di ritorno,

ovvero per via telematica, per coloro i quali abbiano consentito tale forma di comunicazione, ovvero con altri mezzi che garantiscono la prova dell'avvenuto ricevimento: entro dieci giorni dall'accettazione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica qualora abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente periodo, si provvederà circa la richiesta di accesso.

ART.5-MODALITA' DI ACCESSO

I soggetti interessati, di cui al precedente art.2, possono esercitare il diritto di accesso mediante apposita istanza formale.

L'istanza di accesso, redatta su carta semplice, deve essere indirizzata alla sede legale di Ruzzo Reti S.P.A, secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art.5 del D.Lgs.n.33\2013, la richiesta di accesso civico deve essere rivolta appunto al responsabile della trasparenza.

L'istanza può essere presentata direttamente presso la sede legale della Società o inviata a mezzo posta raccomandata A\R. Ai sensi dell'art.38 del D.P.R 445\2000 l'istanza può essere inviata via fax, al numero 0861\243058, o per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata :protocollo@ruzzocert.it.

Le istanze trasmesse per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art.65 del D.Lgs.82\2005.

Nella richiesta devono essere riportati :

- a) le generalità del richiedente complete di indirizzo e numero di telefono e\o di fax;
- b) l'indicazione dei documenti oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui sono inseriti, nonché tutti gli altri elementi utili alla identificazione;
- c) l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
- d) i motivi per i quali viene esercitato i motivi di accesso;
- e) l'interesse a conoscere l'atto, che deve essere legittimo, personale, concreto e deve perseguire la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- f) la dichiarazione dell'interessato di presa visione del presente regolamento;
- g) la dichiarazione dell'interessato di presa visione dell'informativa prevista dall'art.13 del D.Lgs. 196\2003, sul trattamento dei dati personali;
- h) il consenso, ai sensi dell'art.23 del D.Lgs. 196\2003, al trattamento dei dati personali relativamente a tutti gli adempimenti connessi con la presentazione della richiesta;
- i) la dichiarazione di responsabilità, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445\2000, sulla veridicità di quanto dichiarato nella richiesta;
- l) la data e la sottoscrizione.

Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento. Le richieste cumulative devono essere formulate in modo da consentire agli uffici competenti l'identificazione dei documenti richiesti. Nella domanda inoltrata che presenta richiesta di più documenti, l'istante deve specificare l'interesse alla conoscenza di ciascun singolo atto.

L'accesso inoltre, può essere anche informale: questo si verifica nei casi in cui non esistono soggetti contro interessati che possono ricevere pregiudizio dalla visione del documento da parte di terzi; tale il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta , anche verbale, da presentarsi all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. L'istanza esaminata immediatamente e senza formalità , previa verifica delle generalità del richiedente e, ove occorra dei suoi poteri rappresentativi, viene accolta mediante presa visione e\o estrazione di copie, con redazione di apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, Ruzzo Reti S.P.A riscontri l'esistenza di contro interessati, dovrà necessariamente invitare l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

ART.6-NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati ai sensi dell'art.9 del D.P.R. 12 Aprile 2006, n.184, con riferimento alla normativa vigente nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come proposta.

ART.7-ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1-) L'atto con il quale viene accolta la richiesta di accesso indica la struttura presso la quale recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia ed il periodo di tempo non inferiore a quindici giorni nonché l'orario nel quale l'accesso può avvenire ;decorso tale termine la richiesta inoltrata sarà considerata decaduta e per l'accesso al medesimo documento dovrà essere proposta altra richiesta, per la quale inizieranno a decorrere nuovamente i termini come sopra stabilito.

2-)L'accoglimento della richiesta ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri atti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o la diversa determinazione assunta anche a seguito di deduzioni di eventuali contro interessati.

3-)L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nell'orario stabilito nella comunicazione medesima, alla presenza di personale addetto; è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4-)L' esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, giusta delega di accompagnamento nella quale andranno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta stessa.

5-)L'accesso può essere consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

6-)Il Responsabile del Procedimento, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempre che tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consentita una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio; l'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.

7-)Su richiesta dell'interessato ai sensi dell'art.37 del D.P.R. N.445\2000 e previo pagamento dei relativi diritti, Ruzzo Reti S.P.A potrà rilasciare in calce alla copia dell'atto stesso , la dichiarazione di conformità all'originale della copia del documento oggetto di accesso.

ART.8-CONTROLLO ANALOGO

L'A.T.O, il comune socio e non socio hanno diritto, previa preventiva comunicazione e richiesta scritta all'accesso, di prenderne visione e di avere copia di tutti gli atti connessi alla gestione ed alle attività della Società, rispettando le norme che regolano la tutela della privacy.

Tale diritto è esteso anche a tutti i Consiglieri Comunali che ne fanno richiesta al proprio Comune di appartenenza sempre rispettando le norme contenute nei rispettivi Regolamenti comunali che ne disciplinano il diritto.

ART.9-COSTI DI RIPRODUZIONE

In attuazione e nel rispetto dei principi stabiliti dalle disposizioni di legge, anche al fine di perseguire il contenimento della spesa pubblica, ad individuare i costi di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti in proprio possesso, la Ruzzo Reti S.p.a ha deliberato che l'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a

pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato € A3.

Per gli importi inferiori ad € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione della cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo della spedizione è a totale carico del richiedente.

La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di euro 1,30 a pagina formato A4.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

E' prevista la possibilità di inoltro tramite posta elettronica dei documenti per i quali la Ruzzo Reti S.p.a. ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile.

Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina.

Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte o mediante versamento in contanti presso l'Area Finanziaria della Ruzzo Reti S.p.a , Ufficio Ragioneria, oppure mediante bonifico bancario, presso Tercas sede di Teramo Corso San Giorgio, codice IBAN IT04E0606015300CC0900003860, con causale RIMBORSO ACCESSO-LEGGE N.241\1990.