

ReteAutostrade
Mediterranee S.p.a.

**REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA IL DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

IN VIGORE DAL 15 GENNAIO 2010

APP.

ART. 1

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla R.A.M. S.p.a., in conformità alle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12.4.2006 n. 184.

Per diritto di accesso ai documenti amministrativi si intende il diritto di esaminare i medesimi documenti amministrativi e di estrarne copia.

E' considerato documento amministrativo della R.A.M. S.p.a. ogni rappresentazione grafica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa.

ART. 2

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si estende agli atti presupposti dei provvedimenti direttamente di interesse del soggetto richiedente, se e per quanto risulti anche relativamente ad essi l'interesse all'accesso a norma di legge e del presente regolamento.

Il diritto di accesso è ammesso per gli atti espressamente indicati dal richiedente e non in relazione a richieste generiche o di carattere esplorativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dalla R.A.M. S.p.a., la quale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dal successivo art. 3 e può essere differito, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando

la conoscenza dei documenti richiesta possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

ART. 3

I documenti amministrativi sono comunque sottratti all'accesso quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla R.A.M. S.p.a., garantendo ai richiedenti solamente la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza risulti necessaria per curare e difendere specifici interessi tutelati e da considerarsi preminenti rispetto ai diritti dei terzi.

ART. 4

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Operativo, o altro incaricato espressamente delegato da quest'ultimo.

La richiesta di accesso deve essere motivata, con riferimento in particolare alla situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare e alla necessità della conoscenza, nonché allo specifico interesse giuridico da curare o difendere.

ART. 5

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della R.A.M. S.p.a. competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso

all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità ed, eventualmente, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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

ART. 6

La R.A.M. S.p.a, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della l. 7.8.1990 n. 241 (intesi come quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza), invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso e ne dà comunicazione ai soggetti controinteressati, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione: decorso tale termine, la R.A.M. S.p.a. provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

ART. 7

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

APP.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 8

L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione del periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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 o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, del responsabile del procedimento o di personale dallo stesso incaricato.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

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

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura.

Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura.

APP.

Le tariffe per il rimborso delle spese di ricerca sono calcolate a seconda della data del documento nel modo seguente :

a) fino a 2 anni non sarà applicata alcuna tariffa;

b) oltre 2 e fino a 5 anni : euro 5,16

c) oltre 5 anni : euro 10,33;

Le tariffe per il rimborso delle spese di riproduzione sono calcolate secondo le seguenti modalità :

a) euro 0,20 a pagina;

Per importi inferiori o uguali ad euro 5, comprensivi dei costi di ricerca e visura, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente; al di sopra di tale importo sarà effettuata la riscossione dell'intera cifra.

Se l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

I suddetti rimborsi sono da effettuare mediante versamento sul conto corrente della R.A.M. S.p.a., indicando la causale "rimborso accesso legge n. 241/1990".

Qualora le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante presentazione, al momento della consegna, di una marca di euro 14,62. Se il documento è composto da più pagine, la marca da bollo deve essere apposta ogni 4 pagine.

I relativi versamenti devono essere effettuati prima del rilascio delle copie presentando le marche da bollo e/o la ricevuta del versamento.

Con provvedimento del Direttore Operativo della R.A.M. S.p.a., i suddetti costi sono aggiornati periodicamente.

App.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate dal responsabile del procedimento.

L'interessato può comunque prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.

ART. 9

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla legge 7 agosto 1990 n. 241 ed al D.P.R. 12.4.2006 n. 18.

ART. 10

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 15 gennaio 2010.

L'Amministratore Delegato
Prof. Tommaso Affinita

Affinita