



Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi di CLARA S.P.A.

Descrizione	Predisposizione	Approvazione	Pubblicazione
Prima emissione	UL Vannia Brina	Verbale consiglio di amministrazione del 07/02/2011	
Revisione	UL Vannia Brina	Verbale consiglio di amministrazione del 28/03/2011	
Revisione	RPCT Vannia Brina	Verbale consiglio di amministrazione del 29/01/2018	30/01/2018

Sommario

Art. 1. Oggetto	2
Art. 2. Nozione di documento amministrativo	2
Art. 3. Ambito di applicazione	2
Art. 4. Accesso informale.....	2
Art. 6. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	3
Art. 7. Limitazione, esclusione e differimento del diritto di accesso.	4
Art. 8. Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso	4

Art. 1. Oggetto

Il presente regolamento è adottato dal consiglio di amministrazione ai sensi della L. n. 241/1990 e ss. mm. ii. e del D.P.R. n. 184/2006 e disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di CLARA S.P.A.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito di CLARA S.P.A. www.clarambiente.it

Art. 2. Nozione di documento amministrativo

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formato o comunque utilizzato da CLARA S.P.A. ai fini dell'attività dalla stessa esercitata consistente nella gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani.

Art. 3. Ambito di applicazione

Ai sensi delle norme richiamate all'art. 1 del presente regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di CLARA S.P.A., limitatamente alla sua attività di pubblico interesse, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

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

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da CLARA S.P.A, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 4. Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita immediatamente, senza formalità con semplice richiesta verbale all'ufficio di CLARA S.P.A. competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, quando concerne i seguenti documenti, elencati in maniera esemplificativa e non tassativa:

- regolamenti aziendali;
- verbali di consiglio di amministrazione e di assemblea dei soci;
- Fatture di vendita;
- Fatture per t.i.a.;
- Corrispondenza con i clienti (solleciti di pagamento, atti di messa in mora, rateizzazione dei pagamenti, lettere di accertamento).

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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Il richiedente 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art. 5. Procedimento di accesso formale

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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, CLARA S.P.A. invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, da indirizzarsi al direttore generale *pro tempore* presso la sede legale di CLARA S.P.A. tramite consegna a mano, racc.a/r o in via telematica all'indirizzo info@clarambiente.it

La richiesta formale può avvenire utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento sotto la lettera A), fornito gratuitamente da CLARA S.P.A. o scaricabile dal sito www.clarambiente.it. In ogni caso la richiesta deve contenere tutte le informazioni ed i dati indicati nel modulo allegato al presente regolamento.

Il richiedente 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta (30) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della L. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, CLARA S.P.A. entro dieci (10) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Generale *pro tempore*.

Art. 6. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici (15) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a 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, di personale addetto. 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. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere dichiarate conformi all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

La copia dei documenti è rilasciata previo pagamento del costo fisso di pratica stabilito in € 10,00 e del costo di riproduzione, secondo i seguenti importi:

- a) rilascio di copia cartacea: € 0,10 per ogni singolo foglio A4;
€ 0,20 per ogni foglio A4 stampato fronte e retro;
€ 0,21 per ogni singolo foglio A3;
€ 0,40 per ogni foglio A3 stampato fronte e retro.
- b) Rilascio di copia su formato elettronico (CD-R): € 5,00 cadauno
- c) Rilascio di copia cartacea dichiarata conforme all'originale: come punto a) + marca da bollo.

Il pagamento del costo fisso di pratica, stabilito in € 10,00, è dovuto anche in caso di invio della documentazione via e-mail o PEC, senza riproduzione cartacea o senza supporto elettronico.

Il pagamento è effettuabile mediante versamento con bollettino postale sul c/c postale intestato a CLARA S.P.A. n. 10936441.

Sono esenti da spese di riproduzione:

- gli atti rilasciati ai membri dell'Assemblea dei soci, ai membri degli organi elettivi dei singoli comuni costituenti l'assemblea, per l'uso inerente la carica ricoperta;
- la duplicazione delle fatture e della corrispondenza con i clienti.

Art. 7. Limitazione, esclusione e differimento del diritto di accesso.

Se il documento ha solo in parte carattere riservato o concerne la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, l'accesso è consentito ad un estratto del documento stesso predisposto a cura del Responsabile del procedimento, omissa la parte riservata.

Non sono ammissibili le richieste generiche, ovvero che non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere.

L'esclusione o la limitazione deve essere dichiarata dal Responsabile del Procedimento con un atto da cui risultino il periodo di esclusione dell'accesso, se temporaneo, e la motivazione.

Il diritto di accesso agli atti può essere differito quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, in conformità all'art. 24 comma 6 della l. 241/90. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Il differimento deve essere motivato e comunicato ai richiedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Art. 8. Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso

Il ricorso alla Commissione per l'accesso da parte dell'interessato avverso il diniego espresso dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante racc. a/r, fax o per via telematica indirizzati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità previste dalla legge, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dal diniego espresso sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni.

Si allega "Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi"

Alla società **CLARA S.P.A.**
VIA A. VOLTA, 26/A
44034 COPPARO (FE)

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Cognome _____ Nome _____ nato a _____

il _____ residente a _____ Via _____ Tel: _____

CF: _____ documento di identificazione _____

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato
- legale rappresentante *(allegare documentazione)*
- legale di fiducia *(allegare delega)*
- procuratore *(allegare procura)*

CHIEDEDI

(barrare la casella che interessa)

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera, previo pagamento delle relative spese;
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo) previo pagamento delle relative spese.

Relativamente alla pratica: _____

Documenti richiesti _____

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:

(Data)

(Firma)

N.B. Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00.

Ai sensi delle vigenti disposizioni del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali delle persone fisiche, il sottoscritto dichiara di essere informato e dà il proprio consenso al trattamento dei dati forniti con la presente istanza per le finalità di cui alla L. 241/1990 e ss.mm.ii.