



- 1 Oggetto
- 2 Definizioni
- 3 Soggetti legittimati
- 4 Responsabile del Procedimento
- 5 Procedimento
- 6 Contenuto della richiesta di accesso
- 7 Accesso informale
- 8 Accesso formale
- 9 Notifica ai controinteressati
- 10
- 11 Documento non accessibile
- 12 Differimento
- 13 *Accesso per via telematica*
- 14 Verbale di accesso
- 15 Misure organizzative
- 16 Norme di rinvio
- 17 Entrata in vigore, modificazioni e pubblicità

amministrativi formati e/o stabilmente detenuti da AMGA Legnano S.p.A. e dalle società del Gruppo AMGA dalla stessa controllate.

in attuazione della Legge 7/08/1990, n. 241 e s.m.i., del DPR 12 aprile 2006, n. 184, del D.Lgs. 196/2003, nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di diritto di accesso, diritto di informazione e diritto alla riservatezza dei dati personali.

2.  
intendono:

2.1.1 per Società AMGA Legnano S.p.A. e le società da essa controllate;

2.1.2 accesso formale la visione e/o estrazione di copia di documenti amministrativi disposta da AMGA o dalle società da essa controllate, con proprio atto di accoglimento, al termine di un procedimento amministrativo che ;

2.1.3 accesso informale la visione e/o estrazione di copia di documenti amministrativi disposta da AMGA o dalle società da essa controllate, senza particolari formalità, su istanza anche verbale del richiedente;

2.1.4 per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, fotoriprodotta o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati ;

2.1.5 attività di pubblico interesse ogni attività di rilievo pubblicistico zazione e gestione;

2.1.6 convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, filosofico, politico o sindacale, nonchè i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale;

individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall

2.1.8

in AMGA o nelle

società controllate.

2.1.9

delle società controllate.

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti coloro, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del

Il diritto di accesso si esercita nei confronti della società.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla società, in originale o in copia con le esclusioni ed i limiti di cui agli articoli 11 e 12 del presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Affari Generali, cui debbono essere trasmesse tutte le richieste di accesso agli atti del Gruppo. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso. Al medesimo è, infine, attribuita la competenza di richiedere a tutti i settori e servizi interessati la documentazione e/o le informazioni necessarie al riscontro alla  
trasmettere quanto  
richiesto entro e non oltre sette giorni dalla richiesta, salvo casi di particolare complessità, da motivare adeguatamente.

5.1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale e si realizza

5.2 La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con le esigenze della società e comunque entro il termine di cui al successivo comma.

5.3 Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai decorrenti dalla ricezione della richiesta. Decorso inutilmente il suddetto termine, la richiesta si intende rifiutata.

rimborso spese come determinato dal successivo art. 14.

La richiesta di accesso, da effettuarsi utilizzando preferibilmente i modelli allegati al presente Regolamento (differenziati per singola società del Gruppo AMGA), disponibili a società e reperibile sul sito internet [www.amga.it](http://www.amga.it), alla **Sezione “Trasparenza”**, deve contenere:

- Indicazione della società del Gruppo nei confronti della quale si intende esercitare il diritto di accesso agli atti;
- (con esibizione di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità), complete del titolo che giustifichi il potere rappresentativo. Le richieste presentate a mezzo telefax o posta ordinaria devono essere corredate da copia del documento di identità in corso di validità del richiedente;
- elementi che ne consentano
- il motivo della richiesta oggetto della richiesta;
- la data e la sottoscrizione nei casi di richiesta scritta.

controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale.

Il Responsabile del Procedimento esamina la richiesta immediatamente e senza formalità e, verificata la sussistenza dei requisiti necessari, la accoglie.

citato presso i locali della società, il Responsabile del manometta o sottragga i documenti.

Il richiedente, dopo aver visionato i documenti, se lo desidera potrà chiederne copia.

Il Responsabile del Procedimento consegnerà al richiedente le copie richieste o, se le esigenze della società dovessero imporre una consegna differita, indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

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

Qualora precedente art. 7 per dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, su i

9.1 Laddove il Responsabile del Procedimento individui controinteressati, dà  
, mediante invio di copia

abbiano consentito tale forma di comunicazione.

9.2 Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1.

### **Accoglimento dell'istanza di accesso**

stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il Responsabile del  
omandata a/r o  
o accoglimento della richiesta di  
accesso entro il termine di cui al comma tre del precedente art. 5.

presso cui Ufficio della sede  
per prendere visione  
dei documenti

periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni) e le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore di ufficio, alla presenza di personale aziendale.

accesso ad un documento comporta anche la facoltà, ex art. 7, comma 2 DPR 184/2006, di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge e di Regolamento.

Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti ottenuti in visione, con il divieto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo.

, con eventuale  
accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

Il richiedente, o la persona delegata, possono chiedere copia dei documenti ottenuti in accesso in formato cartaceo e, qualora sia possibile, su appositi supporti informatizzati.

dovessero imporre una consegna differita, indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

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

Il diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla Legge, in particolare:

- sono \_\_\_\_\_ ;
- il diritto di accesso è escluso per i documenti indicati dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici ex. Art. 13, comma 5, D.Lgs. 163/06, fatta salva
- il diritto di accesso è escluso nei procedimenti selettivi, fatto salvo che lo stesso venga esercitato per la tutela di interessi giuridicamente tutelati del richiedente, nei confronti di dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono, altresì, riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano concreti titolari (*art. 24, comma 6, lett. d*); in particolare, sono esclusi dal diritto di accesso le seguenti categorie di atti e documenti formati o comunque detenuti dalla società:

- \_\_\_\_\_ ne delle strategie aziendali, nonchè i documenti la cui divulgazione possa recare una lesione immediata e diretta degli interessi della società;
- documenti attinenti la security aziendale;
- i documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati;

- i pareri legali e/o di consulenza resi da professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali, interpretazioni di Legge e la relativa corrispondenza;
- i documenti riguardanti lo stato del personale, aspetti disciplinari e retributivi;
- si trova per varie ragioni a detenere;
- documenti o parti di essi che contengono dati sensibili o giudiziari ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., nei limiti previsti dalla medesima normativa;
- i dati di offerta che costituiscono segreti tecnici o commerciali.

Non sono inoltre ammissibili richieste di accesso agli atti mirate ad un controllo generalizzato dell'attività della società.

Deve comunque essere garantita la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel

in cui sia  
196/03, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (*art. 24, comma 7, Legge 241/90*).

e escluso ove sia  
sufficiente far ricorso al potere di differimento, di cui al successivo art. 12. (*art. 24, comma 4*).

Il provvedimento di negazione del diritto di accesso, emanato dal Responsabile del Procedimento, deve essere motivato. Il Responsabile del Procedimento comunica il suddetto provvedimento al richiedente, indicando contestualmente le forme di tutela giurisdizionale avverso il diniego.

richiesta si intende rifiutata.

differito quando sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza della società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento

Il Responsabile del Procedimento di accesso emana, nel termine di cui al comma 3 del precedente art. 5, l'accesso per la durata fissata, indicata nel medesimo atto. Il Responsabile del Procedimento di accesso provvede a comunicare il provvedimento al richiedente.

***Art. 13 Accesso per via telematica***

La società assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

38 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., dagli art. 4 e 5 del DPR n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i, in quanto applicabili.

adottate le seguenti misure  
.241/90:

- 1)
- 2) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti di accesso è stabilita in Euro 0,10 per ciascun foglio formato A4 in bianco e nero. Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati e per tutte le altre spese sostenute per fornire la documentazione richiesta, il richiedente sarà rimborsato in relazione alle spese sostenute sulla base della relativa documentazione (ricevute fiscali e/o scontrini).

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della Legge n. 241/90 e s.m.i., nonchè del DPR n. 352/92.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società.

La società provvederà a dare pubblicità del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche ed integrazioni mediante pubblicazione sul proprio sito internet.