



ISTRUZIONE

ACCESSO AGLI ATTI

<i>N° Revisione</i>	<i>Data Revisione</i>	<i>Motivo della Revisione</i>
0	11/09/2018	Prima emissione

Redazione (Area Legale)

Verifica e Approvazione (Legale Rappr.)

INDICE

PREMESSA.....	2
1) RESPONSABILITA'	2
2) NORMATIVA DI RIFERIMENTO	2
3) COSA SI INTENDE PER DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	2
4) CHE COS' E' IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI	2
5) CHI PUÒ ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO.....	3
6) COME SI RICHIEDE L'ACCESSO	3
7) TERMINI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.....	3
8) SOGGETTI CONTROINTERESSATI	3
9) CASI DI ESCLUSIONE	4
10) COSTI	4
11) MODUS OPERANDI	4

PREMESSA

Il d.P.R. n. 184/2006, nuovo regolamento sul diritto di accesso agli atti, pone a carico dei soggetti individuati ai sensi della L. n. 241/90 (pubbliche amministrazioni, aziende autonome e speciali, enti pubblici e gestori di pubblici servizi) alcuni specifici obblighi, precisando che nei confronti dei soggetti di diritto privato, il diritto di accesso è esercitabile "limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario".

Le SOA, in quanto soggetti di diritto privato speciale che esercitano una funzione pubblica sono tenute all'osservanza delle disposizioni in materia di accesso agli atti.

1) RESPONSABILITA'

Le attività descritte nel seguente documento vengono svolte sotto la responsabilità dell'Area Legale.

2) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge n. 241/1990 – Nuove norme in materia di procedimento e il d.P.R. N. 184/2006 – Regolamento.

3) COSA SI INTENDE PER DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 - integrata e modificata - è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.

Tali sono i documenti detenuti dalla SOA esibiti dalle imprese e valutati al fine del rilascio dell'attestazione. I documenti possono essere prodotti da altre amministrazioni (ad es. certificati lavori eseguiti), o prodotti dalla stessa impresa (ad es. dichiarazioni sostitutive di atto notorio).

4) CHE COS' E' IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

In generale il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Quanto viene esercitato nei confronti delle SOA viene inteso quale diritto di un soggetto richiedente ad accedere a documenti (e/o informazioni) utilizzati al fine del rilascio dell'attestazione e non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità o mera

comodità ma può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

5) CHI PUÒ ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i soggetti che dimostrino di avere un "interesse giuridicamente rilevante" nei confronti dell'atto e/o del procedimento oggetto del diritto di accesso. Nella fattispecie la domanda di accesso agli atti dell'impresa deve far emergere con evidenza, sia l'interesse collegato ai documenti richiesti, sia la rilevanza degli atti in relazione alla cura dell'interesse pubblico, nonché la necessità dell'impresa di accedere ai documenti (utilizzati per l'attestazione) per curare o difendere i propri interessi giuridici.

6) COME SI RICHIEDE L'ACCESSO

In generale la richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere presentata dal soggetto interessato direttamente all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Nella fattispecie l'impresa invia a mezzo PEC una richiesta sottoscritta da un legale rappresentante, unitamente al documento di identità; la richiesta di accesso deve essere motivata e quindi dovrà specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (ad es. allegare un documento di gara). Qualora vengano richiesti documenti di carattere tecnico (es. certificati lavori ed eventuali doc. allegati) è opportuno che venga specificato il documento di interesse anche per motivi organizzativi e per consentire alla SOA un celere riscontro.

Infine si precisa che per le finalità del diritto di accesso esposte al punto 4) nell'ipotesi in cui venga richiesta mera copia di documenti già esibiti dal soggetto interessato in copia fotostatica e dichiarata conforme all'originale (quali ad es. Modelli Unici o libro cespiti) è necessario chiarire i motivi per i quali non si è più in possesso dei documenti richiesti, eventualmente allegando all'istanza una denuncia di furto o smarrimento.

7) TERMINI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Nel caso la domanda risulti irregolare o incompleta, l'amministrazione può interrompere il suddetto termine che comincerà a decorrere a partire dalla presentazione dell'istanza corretta.

8) SOGGETTI CONTROINTERESSATI

In generale deve essere comunicato a tutti i soggetti in qualche modo destinati a subire le conseguenze ed a ricevere gli effetti conseguenti all'emissione dell'atto finale del procedimento. Devono essere informati anche i soggetti cui potrebbe derivare un pregiudizio a seguito dell'

emissione dell'atto in questione, nonché coloro che sono chiamati dalla stessa legge a partecipare all'atto.

9) CASI DI ESCLUSIONE

In generale la legge individua una serie di limitazioni all'esercizio del diritto di accesso in relazione ad esigenze di segreto o di riservatezza concernenti determinati documenti amministrativi, poste sia nell'interesse pubblico sia nell'interesse di terzi; nella fattispecie si ritiene che possa essere negato l'accesso a tutti gli atti che siano stati emanati dall'Autorità Anticorruzione o consultati dalla SOA nell'ambito dell'istruttoria di attestazione; tali documenti (ad es. annotazioni riservate del Casellario Informatico) vanno richiesti direttamente ad ANAC.

10) COSTI

L'esame, la semplice presa visione dei documenti amministrativi per i quali si è richiesto l'accesso e il rilascio di copie sono gratuiti. Tuttavia qualora le copie per motivi tecnici non possano essere fatte presso i nostri uffici ma in copisteria può essere richiesto il rimborso del costo di riproduzione.

11) MODUS OPERANDI

L'Ufficio al quale vanno inviate le richieste e presso il quale è possibile la visione degli atti:

Area Legale – Uffici della sede di Torino sita in via Vincenzo Lancia, 27 ove è ubicato l'intero archivio aziendale.

L'Area Legale:

- riceve le richieste pervenute direttamente sulla PEC arealegalebentleysoa@legalmail.it o pervenute su altre PEC, oppure a mezzo e-mail.
- verifica la completezza e regolarità della richiesta (v. punti 4 e 5) e in caso di irregolarità o incompletezza ne richiede a mezzo PEC la regolarizzazione.
- provvede, entro il termine di 30 gg previsto dalla Legge (se si riscontrano i presupposti per l'accesso agli atti, anche nell'ipotesi di richiesta di restituzione di documenti prodotti in originale), a comunicare a mezzo PEC l'accoglimento della richiesta e se possibile individua i giorni in cui è possibile l'accesso agli atti. In alternativa, invita l'impresa a contattare gli uffici per concordare un appuntamento.
- Qualora si individuino soggetti controinteressati provvede alla comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del DPR 184/06, entro il termine di 10 giorni, il controinteressato può presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso (a mezzo PEC o e-mail).

Trascorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Area legale provvede sulla richiesta ai sensi dell' art. 3 comma 2 del D.p.r. 184/06 , valutandone l'accoglimento.

- Nelle ipotesi di richieste carenti dei requisiti richiesti dalla legge o di richieste non provenienti da soggetti interessati e legittimati, L'Area Legale comunica il diniego di accesso agli atti, specificandone i motivi per i quali la richiesta non può essere accolta.
- L'accesso agli atti si svolge esclusivamente presso la sede di Torino,
- Al termine della procedura l'Area Legale redige il verbale di accesso agli atti nel quale sono indicate le generalità del soggetto richiedente e specificati i documenti messi a disposizione del richiedente e di cui eventualmente è stata rilasciata copia.