

AZIENDA STRADE LAZIO –ASTRAL S.p.A.
Società soggetta all'attività di direzione e di coordinamento della Regione Lazio
Via del Pescaccio nn. 96-98 00166 Roma
Capitale sociale deliberato euro 3.000.000,00, sottoscritto e versato euro 200.000,00

CODICE DELL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
(approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera del 19 aprile 2007 e
successivamente modificato con delibera consiliare del 28 maggio 2007)

Titolo I: Principi generali.

Articolo 1: Contenuto
Articolo 2: Finalità
Articolo 3: Definizioni
Articolo 4: Oggetto
Articolo 5: Esclusione dall'esercizio dei diritto di accesso
Articolo 6: Differimento dell'esercizio del diritto di accesso

Titolo II: Il Procedimento di accesso:

Articolo 7: Il Responsabile del procedimento di accesso
Articolo 8: Esercizio del diritto di accesso
Articolo 9: Accesso informale
Articolo 10: Accesso formale
Articolo 11: Coordinatore per l'adozione del provvedimento finale
Articolo 12: Fase istruttoria
Articolo 13: Conclusione del procedimento
Articolo 14: Visione dei documenti
Articolo 15: Rilascio di copie
Articolo 16: Rilascio di copie conformi
Articolo 17: Rilascio di copie in bollo
Articolo 18: Tariffe e modalità di pagamento
Articolo 19: Ricorsi

Titolo III: Disposizioni finali:

Articolo 20: Perfezionamento dell'atto e pubblicazione
Articolo 21: Rinvio
Allegato A: Modulo di richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi
Allegato B: Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione per l'esercizio del diritto di accesso agli atti

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Contenuto

Il presente Codice dell'accesso agli atti amministrativi (d'ora in avanti "Codice") contiene il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Strade Lazio -Astral S.p.A. (d'ora in avanti "Azienda"), in attuazione di quanto disposto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ("*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", d'ora in avanti "Legge") e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*", d'ora in avanti D.P.R.).

Articolo 2

Finalità

1. Con il presente Codice, l'Azienda, in attuazione dei principi di cui al capo V della Legge e del D.P.R., intende rendere concreti ed effettivi i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa regionale di cui all'articolo 1 della Legge ed alla Legge regionale 22.10.1993, n. 57 ("*Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa*"), al fine di assicurare il principio di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 97 della Costituzione.

2. Con il presente Codice, l'Azienda intende altresì rendere effettivo il principio contenuto nell'articolo 2 della Legge regionale 22.10.1993, n. 57, in forza del quale il procedimento amministrativo deve svolgersi in modo sollecito e snello.

Articolo 3

Definizioni

Ai sensi e per l'effetto dell'articolo 22 della Legge, ai fini del presente Codice si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia, anche in formato elettronico, dei documenti amministrativi;
- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto all'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati e detenuti dall'Azienda e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività di pubblico interesse.

Articolo 4

Oggetto

1. Il presente Codice, in attuazione della normativa nazionale e regionale di riferimento, disciplina le modalità di accesso, da parte degli interessati, ai documenti amministrativi disponibili presso l'Azienda.

2. I documenti amministrativi sono di norma pubblici. Tuttavia, la loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora si verifichi una delle cause ostative previste dalla normativa di riferimento e dal presente Codice.

Articolo 5
Esclusione dall'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nelle ipotesi di cui all'articolo 24 della Legge e s.m.i.
2. E' in ogni caso garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
3. Ai sensi e per l'effetto dell'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m. i. (*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*), e, comunque, fatta salva la disciplina prevista nel decreto legislativo di cui sopra per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono sottratti al diritto di accesso e ad ogni forma di divulgazione:
 - a) le informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, per come individuati nel regolamento di esecuzione del "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" ex decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - c) i pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - d) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
4. In relazione alle lettere a) e b) del precedente comma 3, l'accesso è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Articolo 6
Differimento dell'esercizio del diritto di accesso

1. L'Azienda dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso tutte le volte in cui siffatto differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Ai sensi e per l'effetto dell'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*), e, comunque, fatta salva la disciplina prevista nel decreto legislativo di cui sopra per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate, ed in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso



all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Azienda, dei nominativi dei candidati da invitare; c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente a cura del Responsabile del procedimento di accesso.

4. Se la causa che ha determinato il differimento dell'esercizio del diritto di accesso attiene solo ad una parte del contenuto del documento amministrativo, al richiedente è comunque garantita la visione e/o il rilascio di copie delle parti del documento per le quali non sussistono le ragioni che giustificano il differimento.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 7 Il Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile unico del procedimento di accesso ed eventuali collaboratori sono nominati dal Direttore Generale con proprio provvedimento

2. Il Responsabile del procedimento di accesso è preposto all'istruttoria del relativo procedimento, svolge funzioni di iniziativa e di controllo degli adempimenti necessari, al fine di assicurare la conclusione del procedimento nei termini stabiliti e nella rigorosa osservanza di cui alle procedure previste, oltre che nel presente Codice, nella normativa nazionale e regionale di riferimento, nonché negli atti aziendali aventi natura e finalità organizzatorie.

In particolare, il Responsabile del procedimento di accesso:

- i) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale;
- ii) comunica il differimento dell'esercizio del diritto d'accesso;
- iii) cura gli adempimenti relativi alla notifica ai controinteressati di cui all'articolo 3 del DPR;
- iv) accerta d'ufficio i fatti, anche mediante consultazioni per le vie brevi o riunioni conoscitive, chiede il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di atti erronei o incompleti, notizie ed informazioni alle altre strutture aziendali;
- v) decide sulla congruità della motivazione addotta nella richiesta di accesso;
- vi) adotta l'atto finale di accoglimento, di rigetto ovvero di differimento dell'accesso.

Articolo 8 Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con le modalità di cui all'articolo 9 e seguenti del presente Codice, ossia tramite la visione e/o l'estrazione di copia, anche in formato elettronico, dei documenti amministrativi.

2. Fatti salvi i casi di esclusione di cui al precedente articolo 5, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.



2. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma, il termine di cui al successivo articolo 13, comma 3, decorre dalla nuova richiesta.

Articolo 9 Accesso informale

1. E' consentito l'accesso informale ai documenti amministrativi in tutti i casi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento di accesso per come definito nel precedente articolo 7.
3. La richiesta deve comunque essere motivata, anche con riferimento all'interesse che la legittima, e deve indicare esattamente gli estremi del documento oggetto dell'accesso ovvero ogni elemento utile alla sua individuazione.
4. L'interessato, in ogni caso, ha l'onere di documentare la propria identità ed i propri poteri di rappresentanza.
5. Quando i documenti indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.
6. Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.

Articolo 10 Accesso formale

1. In tutti i casi in cui la struttura aziendale competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero qualora 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, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Salvo i casi previsti nei successivi articoli 16 e 17, la richiesta formale, adeguatamente motivata, è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo del modulo, costituente l'allegato A del presente Codice, in duplice copia, una delle quali deve essere restituita al richiedente a titolo di ricevuta.
3. La richiesta formale deve essere recapitata, personalmente o a mezzo del servizio postale, all'Azienda Strade Lazio - Astral S.p.A., Via del Pescaccio nn. 96-98 -00166 Roma, avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura "Richiesta di accesso agli atti amministrativi".
4. E' comunque fatta salva la regolarizzazione della domanda a norma delle disposizioni in materia di bollo.



5

5. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la richiesta di accesso formale potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile e/o funzionale all'interesse del richiedente.
6. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine individuato dal richiedente dovrà essere motivato per iscritto dal Responsabile del procedimento per l'accesso.
7. Il Responsabile del procedimento di accesso di cui all'articolo 7 del presente Codice comunica al richiedente la data entro la quale verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento.
8. Pervenuta la richiesta di accesso in Azienda, l'Ufficio Segreteria e Protocollo, senza indugio, provvede ad inoltrare la richiesta al Responsabile del procedimento di accesso.
9. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso riscontri che la richiesta sia irregolare o incompleta o non adeguatamente motivata, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ne dà immediata comunicazione al richiedente anche a mezzo telefax o posta elettronica, richiedendo i chiarimenti necessari. Il termine di cui al successivo articolo 13, comma 3, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 11
Coordinatore per l'adozione del provvedimento finale

Nel caso in cui l'istanza di accesso abbia ad oggetto una pluralità di documenti stabilmente detenuti presso diverse strutture aziendali, il Responsabile unico del procedimento di accesso senza indugio si attiva per coordinare i vari responsabili detentori dei documenti al fine di reperire tutta la documentazione necessaria per emettere il provvedimento finale, secondo i termini e con le modalità prescritti dalla normativa di riferimento ed in conformità alle procedure prescritte dal presente Codice e dagli atti aziendali interni.

Articolo 12
Fase istruttoria

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, personalmente o per il tramite di un funzionario facente parte della sua struttura, ricevuta l'istanza, reperisce, anche presso altre strutture aziendali, ogni informazione e documento utili per esprimere una prima valutazione in merito all'accessibilità ai documenti richiesti.
2. Se ricorrono motivate esigenze, il Responsabile del procedimento di accesso può richiedere all'Autorità Giudiziaria o agli enti locali interessati il nulla osta alla diffusione di atti pertinenti procedimenti penali o di irrogazioni di sanzioni amministrative.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso ha l'onere di comunicare tempestivamente all'istante la richiesta di nulla osta.

Articolo 13
Conclusione del procedimento



1. All'esito dell'istruttoria, il Responsabile del procedimento di accesso, con atto scritto dispone l'accoglimento o il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso.
2. Il provvedimento che dispone il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso deve essere adeguatamente motivato -indicando le circostanze di fatto e di diritto che ne costituiscono il fondamento- e deve essere tempestivamente comunicato, anche mediante telefax o posta elettronica, al richiedente.
3. Le determinazioni di cui al secondo comma del presente articolo devono essere adottate entro trenta giorni decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze da parte dei soggetti interessati, così come risultante dal protocollo aziendale. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, le istanze si intendono rigettate.
4. Nel caso in cui, per la valutazione dell'istanza, si renda necessario acquisire pareri obbligatori ovvero atti e provvedimenti di enti e/o organi esterni, il termine di cui al comma 3 del presente articolo si intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione degli stessi.
5. Il Responsabile del procedimento di accesso comunica per iscritto al richiedente -anche tramite telefax o posta elettronica- la sospensione, la sua durata nonché i motivi che l'hanno determinata.

Articolo 14 **Visione dei documenti**

1. La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata, alla presenza di un dipendente di Astral, esclusivamente presso la sede dell'Azienda, in Roma, Via del Pescaccio nn. 96-98, ovvero presso la sede secondaria che ha formato il documento o lo detenga stabilmente.
2. Nel caso in cui venga richiesta la visione e l'esame di più documenti è sottoposto in visione al richiedente un documento per volta.
3. La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti stessi. In ogni caso, è fatto divieto all'interessato ovvero al soggetto dallo stesso delegato di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
4. L'esame dei documenti è gratuito -salvo eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto in via anticipata- e deve essere eseguito personalmente dal richiedente ovvero da un soggetto munito di idonea delega, previo accordo sui tempi e sui modi con il Responsabile del procedimento di accesso .
5. Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.

Articolo 15 **Rilascio di copie**



1. Il rilascio di copia dei documenti amministrativi mediante stampa dalla rete *intranet* ovvero mediante fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione nella misura e secondo le modalità di cui al successivo articolo 18.

Articolo 16

Rilascio di copie autenticate

1. L'interessato, per potere ottenere copia autenticata del documento richiesto ai sensi dell'articolo 18 D.P.R. 445/2000, ha l'onere di precisarlo espressamente nella richiesta, la quale, in tal caso, dovrà essere regolarizzata in conformità alle vigenti disposizioni in materia di bollo.

Articolo 17

Rilascio di copie in bollo

1. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente ha l'onere di allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, dovute in conformità alle prescrizioni di cui al DPR 26 ottobre 1972 n. 642 e s.m.i..

2. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza di accesso in carta semplice è comunque ammessa la regolarizzazione successiva mediante la consegna delle marche da bollo occorrenti.

Articolo 18

Tariffe e modalità di pagamento

1. Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate nell'allegato B del presente Codice.

2. Le tariffe di cui al comma 1 del presente articolo saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca, dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente.

3. Il richiedente dovrà previamente versare le somme dovute a fronte dell'attività di accesso richiesta sul conto corrente n. 000049497589, codice ABI 07601, codice CAB 03200, acceso presso Poste Italiane, intestato all'Azienda Strade Lazio - Astral S.p.A, avendo altresì cura di precisare esattamente la causale del versamento e di allegare la relativa ricevuta all'istanza di accesso agli atti.

Articolo 19

Ricorsi

1. Avverso le determinazioni di cui all'articolo 13, comma 1, ovvero nel caso previsto dal comma 3 del medesimo articolo 13, il richiedente, entro i successivi trenta giorni, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della Legge o chiedere al difensore civico regionale che sia riesaminata la predetta determinazione.



o

2. Se il difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento lo comunica al Responsabile del procedimento di accesso. Se quest'ultimo non reitera motivatamente il provvedimento impugnato nei sette giorni successivi al ricevimento della comunicazione del difensore civico regionale l'accesso è consentito.

3. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Azienda può essere rappresentata, oltre che da un proprio difensore di fiducia, dagli avvocati assegnati all'Area Affari Legali e Societari, purché abilitati al patrocinio in favore dell'Azienda.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20 Perfezionamento dell'atto e pubblicazione

1. Il presente Codice, approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera del 19 aprile 2007, successivamente rettificata con delibera consiliare del 28 maggio 2007, è pubblicato sul sito telematico aziendale *www.astralspa.it*, ai sensi dell'articolo 14, ultimo comma, del D.P.R.

2. Le eventuali modifiche e/o aggiornamenti del presente Codice sono previamente esaminati ed approvati dal Consiglio di amministrazione e successivamente assoggettati alle modalità di pubblicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 21 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato con il presente Codice, si applicano le disposizioni di cui alla legislazione nazionale e regionale di riferimento, in particolare, la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., il DPR 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i., la Legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 e s.m.i..

Il Presidente
On. *Giov. Battista Giorgi*

