

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – oggetto del regolamento e fonti

Il presente Regolamento disciplina, legittima e rende effettivi il diritto di informazione ed accesso agli atti amministrativi della Società, nonché i casi di esclusione dai medesimo, ai sensi della legge 241/1990 modificata con legge 15/2005 e del D.L. 35/2005, ora in fase di conversione.

E' considerato "documento amministrativo" ogni rappresentanza grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, di documenti o atti, anche interni, della Società o comunque utilizzati per l'attività amministrativa della Società.

L'"accesso" ai documenti amministrativi consiste nella possibilità di prendere loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Art. 2 – diritto di informazione

La Società, per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e per favorire lo svolgimento imparziale, riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il diritto di informazione è garantito da tutti gli uffici della Società.

Il diritto di informazione riguarda l'attività svolta dalla Società e i dati di cui questa stessa è in possesso.

Art. 3 – soggetti aventi diritto

Hanno diritto all'accesso agli atti tutti coloro che abbiano un interesse personale e concreto alla conoscenza, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, cioè quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi, interessi pubblici o diffusi.

I titolari del diritto possono rivolgersi al Settore Segreteria della Società per acquisire notizie previa compilazione di un modello di richiesta indicando gli elementi che consentano l'individuazione del documento, specificando l'interesse all'atto richiesto.

Art. 4 – accesso: procedimento

Per facilitare la richiesta, viene messo a disposizione gratuitamente a tutti gli interessati un modulo prestampato nel quale devono essere indicate:

- 1- le generalità del richiedente;
- 2- gli estremi di un documento di riconoscimento;
- 3- le motivazioni della richiesta;
- 4- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso (visione, estrazione di copia, ecc.);
- 5- se si intende esercitare l'accesso con l'assistenza di un proprio fiduciario, del quale si devono indicare le generalità;
- 6- il nome del soggetto incaricato del ritiro dei documenti, se persona diversa dal richiedente;
- 7- la data e la firma.

Il Funzionario al quale viene consegnata la domanda appone sulla stessa il timbro di ricezione con la data di presentazione e la propria firma, rilasciandone copia all'interessato. Tale copia vale come ricevuta.

La visione degli atti o il rilascio di copia sono assicurati dal 5° giorno successivo alla presentazione della domanda, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, e comunque entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta, a norma dell'art. 25 comma 4° della legge 15/2005.

Ove la richiesta sia incompiuta o irregolare, la Società è tenuta entro 10 giorni dal deposito a dare comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il procedimento riprende a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 5 – responsabile del procedimento.

Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi è il Dirigente del Personale ed Affari Generali della Società, ovvero altro soggetto espressamente indicato e delegato dall'Organo Amministrativo della Società.

Art. 6 – esclusione dall'accesso

Il diritto di accesso è escluso, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990, per quei documenti e quelle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una specifica lesione a superiori interessi della Società. Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche e giuridiche – legge 675/1996 – sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- 1- fascicoli personali dei dipendenti della Società per parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, a selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche e professionali;
- 2- richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- 3- documenti inerenti la situazione familiare, economica e patrimoniale relativa a persone giuridiche e fisiche;
- 4- progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale;
- 5- atti relativi alla costituzione, allo svolgimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- 6- contratti di diritto privato con i terzi;
- 7- atti relativi ai rapporti di utenza;
- 8- documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fisica della Società ;
- 9- atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- 10- pareri professionali, progetti e consulenze tecniche;
- 11- denunce, esposti, verbali di accertamento relative a violazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria in quanto coperti da segreto istruttorio.

E' comunque garantita al richiedente la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere un interesse giuridico personale.

Art. 7 – limitazione dell'accesso

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

Le parti omesse devono essere indicate.

La limitazione dell'accesso è decisa con provvedimento motivato da parte del Dirigente Responsabile del procedimento e deve essere comunicato per iscritto al richiedente.

Art. 8 - rifiuto dell'accesso

Nei casi in cui venga negato o differito l'accesso ai documenti, il Dirigente competente rilascia al richiedente entro 5 giorni la risposta scritta con l'indicazione dei seguenti dati:

- 1- disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto;
- 2- motivazione per le quali si dispone il divieto di accesso;
- 3- termine al quale è differito l'accesso con la precisazione se tale termine possa essere prorogato.

Art. 9 - differimento dell'accesso

Quando la conoscenza di atti o documenti possa impedire o gravemente ostacolare l'attività amministrativa della Società, anche per salvaguardare eventuali esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, il Dirigente Responsabile può con atto motivato differire temporaneamente l'accesso.

In particolare è differito l'accesso fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti atti:

- 1- atti deliberativi relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti e forniture;
- 2- atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- 3- documentazioni attinenti ad accertamenti ispettivi ed amministrativo-contabili;
- 4- atti relativi a procedimenti disciplinari sino alla loro conclusione.

Art. 10 - ricorsi e reclami

Il caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 comma 5 della legge 241/1990, chiedere al Difensore civico che sia riesaminato l'atto emanato.

Spettabile
AMIU SpA
Via della Croce n. 62
74123 TARANTO

O G G E T T O : RICHIESTA ATTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto.....nato ail.....documento di
riconoscimenton°

CHIEDE

fotocopia

visione

dell' atto del.....prot.n°

per il seguente motivo:

Distinti saluti

Taranto,

Firma
