

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE E DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE:

Art. 1	Riferimenti normativi.....	3
Art. 2	Diritto di accesso.....	3
Art. 3	Documento amministrativo.....	3
Art. 4	Casi di accesso.....	4
Art. 5	Esclusioni.....	4
Art. 6	Tutela.....	4
Art. 7	Responsabile del procedimento – Ufficio competente.....	5
Art. 8	Richiesta di accesso.....	5
Art. 9	Autorizzazione – Diniego – differimento.....	5
Art. 10	Diniego.....	6
Art. 11	Accoglimento e limitazioni.....	6
Art. 12	Visione e accesso.....	6
Art. 13	Copia.....	6
Art. 14	Diritti di ricerca e visione.....	7
Art. 15	Reperibilità dei documenti disciplinanti l'accesso.....	7
Allegato 1	- Richiesta di accesso.....	8
Allegato 2	- Richiesta di accesso - accoglimento.....	9
Allegato 3	- Richiesta di accesso - diniego.....	10
Allegato 4	- Richiesta di accesso - differimento.....	11
Allegato 5	- Richiesta di accesso - accoglimento con limitazione.....	12

Art. 1 Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione con verbale del 29/06/09, in applicazione della legge 241/90, ed in esecuzione del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184. SAF SPA è affidataria di pubblico servizio e si qualifica “pubblica amministrazione” ai sensi dell’art. 22, comma 1 lett. e) della L. 241/90 limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla sua attività di pubblico interesse.

Art. 2 Diritto di accesso

Il diritto di accesso è il diritto di esaminare ed estrarre copia dei documenti amministrativi, riconosciuto esclusivamente a chiunque ne abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, al fine di assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa e di favorirne lo sviluppo imparziale. Ai fini dell’esercizio del diritto di accesso, si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici o diffusi. Sono legittimati all’iniziativa del procedimento d’accesso:

1. i soggetti privati a cui sia riconosciuto interesse all’accesso;
2. le pubbliche amministrazioni che siano interessate per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Qualora la richiesta di accesso venga effettuata da una pubblica amministrazione, la sua presentazione spetta al titolare dell’ufficio procedente.

Qualora la richiesta di accesso venga presentata dal legale rappresentante avente titolo per l’accesso, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza. L’identificazione del richiedente va effettuata mediante un documento di identità valido, sia all’atto della richiesta, sia al momento dell’accesso.

Art. 3 Documento amministrativo

Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi.

È documento amministrativo, ai sensi dell’art. 22, II comma, Legge 241/90, “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, 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, indipendente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

Art. 4 Casi di accesso

Ai fini del presente Regolamento, si intendono per documenti amministrativi, nei confronti dei quali, salvo le limitazioni di cui agli articoli successivi, è esercitabile il diritto di accesso, quelli concernenti direttamente l'esercizio della concessione/affidamento di servizi di pubblico interesse e, nello specifico, quelli relativi a:

- appalti e gare, limitatamente ai verbali ed agli atti di aggiudicazione formalmente approvati ed agli altri documenti, negli stessi richiamati, ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge;
- procedure disciplinari concluse.

Art. 5 Esclusioni

Sono comunque esclusi dal diritto di visione e di accesso gli atti e documenti relativi alle seguenti categorie:

1. i documenti che si riferiscono ad attività svolte in regime privatistico dalla Società, quali contratti, fatture, estratti conto, solleciti di pagamento et similia;
2. documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, di gruppo, di imprese ed associazioni con riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui sono in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
3. a maggiore specificazione ed a titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente punto 2) sono ricompresi:
 - 3a) atti meramente interni privi di rilevanza autonoma esterna;
 - 3b) atti di gestione del personale, quando dagli stessi possono desumersi, esclusivamente o prevalentemente, dati o notizie afferenti la sfera privata del singolo (dati anagrafici, patrimoniali, retributivi, di adesione o appartenenza a OO.SS o associazioni, ecc);
 - 3c) documenti dai quali emerga l'identificazione personale degli utenti;
 - 3d) atti istruttori del procedimento disciplinare sino a quando la riservatezza sia funzionale alle indagini in corso;
 - 3e) preventivi predisposti da imprese o ditte, quando possono risultare di pregiudizio per interessi commerciali e per la regolarità delle eventuali procedure cui ineriscono;
 - 3f) atti depositati nei fascicoli giudiziari, l'esibizione di quali debba aver luogo in base ad apposite norme processuali;
 - 3g) opere dell'ingegno acquisite a seguito di appalto concorso;
 - 3h) pareri e consulenze richiesti ed ottenuti dalla Società rispetto ai quali è da tutelare la posizione del professionista estensore.

Eventuali deroghe all'esclusione potranno essere adottate con decisione del Consiglio di Amministrazione della Società.

Art. 6 Tutela

In tutti i casi in cui la visione o l'accesso possono avere la conseguenza di ritardare od ostacolare l'esecuzione del provvedimento oggetto dell'istanza è data facoltà al responsabile del procedimento di disporre il differimento dell'accoglimento dell'istanza.

Il differimento è disposto, a discrezionale giudizio del responsabile del procedimento in tutti quei casi in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 2 del presente Regolamento o per salvaguardare esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei

provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

La comunicazione del differimento viene inviata al richiedente secondo lo schema allegato al presente regolamento (All. 4).

In particolare, la visione e l'accesso agli atti e documenti inerenti le procedure per la formazione dei contratti di forniture, lavorazioni e servizi è differito al momento successivo alla conclusione delle medesime procedure, ovvero successivamente alla fase di aggiudicazione da parte della Società.

Analogo differimento avrà luogo per gli adempimenti di cui all'art. 3 del D.P.R. 184/2006 relativi alla tutela dei controinteressati.

Art. 7 Responsabile del procedimento – Ufficio competente

Responsabile del procedimento di accesso e dell'esecuzione del presente Regolamento è l'Amministratore Delegato, o in caso di assenza, il sostituto, che curerà in ogni fase il rispetto delle norme di legge e regolamentari.

Considerata l'attuale struttura aziendale, si attribuisce all'Amministratore Delegato o al suo sostituto la competenza per la disamina della richiesta di accesso.

Art. 8 Richiesta di accesso

La richiesta di accesso può essere informale ed in tal senso si darà corso alle procedure di cui all'art. 5 del D.P.R. 184/2006.

Qualora non sia possibile dar corso all'accesso informale, la richiesta di accesso formale, di cui all'art. 6 D.P.R. 184/2006, deve essere formulata esclusivamente mediante l'uso di prestampati all'uopo predisposti dalla Società (All. 1), con espressa indicazione da parte del richiedente dei motivi posti a base della richiesta (art. 25 – II c. L. 241/90) e dei concreti interessi giuridici perseguiti con la stessa. L'Ufficio Segreteria è tenuto a registrare l'istanza al momento della sua presentazione e, in casi di consegna a mano, restituendone copia, per ricevuta, al richiedente debitamente firmata.

Qualora la richiesta d'accesso pervenga mediante altri mezzi, e non contenga gli elementi di cui all'allegato 1, la Società è tenuta, nei 10 giorni successivi, a far pervenire al richiedente lo stampato previsto dal presente articolo.

Se la richiesta così pervenuta è incompleta, la Società è tenuta a comunicarlo all'interessato entro 10 giorni, per dar modo allo stesso di perfezionarla e presentarla correttamente.

Il termine del procedimento di cui all'art. 9 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata

Art. 9 Autorizzazione – Diniego – differimento

Il responsabile del procedimento, esaminata l'istanza, valutati i motivi suddetti, autorizza o meno ad ammettere il richiedente alla visione o all'accesso. Nel caso di autorizzazione, il responsabile del procedimento appone sull'istanza la dizione "Visto: si autorizza" seguita dalla data e dalla firma.

Il provvedimento autorizzativo è adottato dal responsabile del procedimento ed è comunicato al richiedente entro e non oltre il 30° giorno dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio Segreteria,

indicandovi il periodo di tempo (di norma nei successivi 15 gg. dalla comunicazione) e l'orario di per l'accesso (All. 2).

Nel caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento motiva il diniego per iscritto. Il provvedimento, debitamente motivato, è comunicato al richiedente, per iscritto a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro e non oltre il 30° giorno dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio Segreteria (All. 3).

È parimenti motivata la comunicazione al richiedente, del differimento del diritto di visione o accesso. Tale comunicazione è effettuata nei medesimi termini fissati per l'accoglimento o il diniego.

La comunicazione del differimento del diritto indica la durata del differimento ovvero la condizione che faccia decadere il differimento stesso.

In particolare si differisce l'accesso fino alla conclusione delle procedure di approvazione/assegnazione. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accoglimento della richiesta di accesso senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso al documento deve essere presentata una nuova richiesta

Art. 10 Diniego

Il provvedimento di diniego, di cui al precedente articolo, è motivato indicando: a) le disposizioni di legge che vietano l'esibizione; b) le motivazioni specifiche per le quali è previsto il divieto di esibizione a tutela della riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, per tutti i casi previsti all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 11 Accoglimento e limitazioni

Il responsabile del procedimento, nell'accoglimento dell'istanza ha la facoltà di disporre limitazioni al diritto di visione o di accesso, in relazione al buon andamento dell'azione amministrativa ed alle prescrizioni di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Di ciò ne è data comunicazione al richiedente nei termini previsti per l'accoglimento o il diniego (All. 5).

Art. 12 Visione e accesso

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio del responsabile del procedimento, o in altro ufficio indicato dallo stesso, ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno specificate le generalità.

L'interessato durante l'esame può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione. Durante o a conclusione della consultazione l'interessato può chiedere, per iscritto, ove ne abbia il diritto, di tramutare la richiesta di visione in richiesta di accesso.

L'accesso comporterà la facoltà di esaminare anche altri documenti richiamati dal documento iniziale e appartenenti allo stesso procedimento, in ogni caso nel rispetto dei limiti di cui all'art.5 del Regolamento.

Art. 13 Copia

Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali e civili conseguenti, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del costo della fotocopia pari a €0,20 (venti centesimi) per ogni singolo foglio A4 e €0,30 (trenta centesimi) per ogni singolo foglio A3. La cifra di cui sopra è soggetta a periodico aggiornamento con provvedimento dell'Amministratore Delegato. Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale può essere attestata da parte dell'Amministratore Delegato o da altro dipendente della Società appositamente delegato.

Art. 14 Diritti di ricerca e visione

Per la ricerca e visione è dovuto un diritto pari ai costi amministrativi per la ricerca e la visura stessa, pari a 50,00(cinquanta) €ora o frazioni di ora; di tale onere è data comunicazione al richiedente contestualmente all'accoglimento dell'accesso.

Tali importi sono soggetti a periodico aggiornamento con provvedimento dell'Amministratore Delegato. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici deve garantire la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale delle informazioni stesse.

Art. 15 Reperibilità dei documenti disciplinanti l'accesso

Il presente Regolamento ed i suoi allegati sono reperibili sul sito SAF: www.saf.ud.it e su richiesta del richiedente le comunicazioni potranno avvenire per via telematica.

Allegato 1 - Richiesta di accesso

Spettabile
Autoservizi F.V.G. S.p.A. – SAF
Via del Partidor 13
33100 UDINE

Udine,
Prot. n.

Oggetto: Richiesta di accesso

Il sottoscritto.....nato il
residente a, documento di riconoscimento n.
....., munito dei poteri di rappresentanza quale
....., telefono/fax....., vista la legge n.
241/90, il D.P.R. n. 184/2006, ai sensi del regolamento per esercizio del diritto di visione e di accesso ai
documenti amministrativi della Autoservizi F.V.G. S.p.A. – SAF,
inoltra richiesta di accesso ai/al documenti/o (1)

per i seguenti motivi/interessi (2)

Richiede:

- esame dei/del documenti/o
- rilascio di copia dei/del documenti/o

Data

Firma

Allega:

- fotocopia documento di riconoscimento e/o dichiarazione sostitutiva;
- fotocopia del documento che attesta i poteri di rappresentanza e/o dichiarazione sostitutiva.

SPAZIO RISERVATO ALLA Autoservizi F.V.G. S.p.A. – SAF

Autorizzazione:

SI

NO

VISTO: SI AUTORIZZA
L'AMMINISTRATORE DELEGATO

Udine, li

(1) specificare i/il documenti/o o gli elementi che consentano di individuare i/il documenti/o;

(2) specificare l'interesse connesso all'oggetto.

Allegato 2 - Richiesta di accesso - accoglimento

(ENTRO 30 GG.)

RACCOMANDATA A.R.

Egregio Signor

Udine,
Prot. n.

Oggetto: Richiesta di accesso del..... - Accoglimento.

Con riferimento alla Sua del....., La invitiamo nei giorni (di norma nei 15 gg. successivi al ricevimento della presente/da concordare)....., dalle orealle ore.....all'accesso da Ella richiesto, presentandosi nell'ufficio del responsabile del procedimento di questa Società. Si comunica che è previsto il pagamento dell'importo di Euro (cifre).....(lettere)....., salvo conguaglio , per diritti di ricerca e visione, più Europer copiatura, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento aziendale.

Distinti saluti.

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

Allegato 3 - Richiesta di accesso - diniego

(ENTRO 30 GG.)

RACCOMANDATA A.R.

Egregio Signor

Udine,
Prot. n.

Oggetto: Richiesta di accesso del.....-Diniego.

Con riferimento alla Sua del....., Le comuniciamo che la richiesta non può essere accolta in quanto:

a).....

oppure

b).....

Distinti saluti.

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

Allegato 4 - Richiesta di accesso - differimento

(ENTRO 30GG.)

RACCOMANDATA A.R.

Egregio Signor

Udine,
Prot. n.

Oggetto: Richiesta di accesso del.....- Differimento.

Con riferimento alla Sua del.....,Le comunichiamo che ai sensi dell'art. 6 del regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di visione e di accesso ai documenti amministrativi, l'esercizio del diritto di accesso viene differito nel periodo (compreso tra il.....e il.....), per la motivazione.....

Sarà nostra cura invitarLa, per tempo, all'accesso da Ella richiesto.

Distinti saluti.

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

Allegato 5 - Richiesta di accesso - accoglimento con limitazione

(ENTRO 30 GG.)

RACCOMANDATA A.R.

Egregio Signor

Udine,
Prot. n.

Oggetto: Richiesta di accesso del.....-Accoglimento con limitazione.-

Con riferimento alla Sua del....., La invitiamo nei giorni (15 gg. successivi al ricevimento della presente/ da concordare)....., dalle orealle ore.....all'accesso da Ella richiesto, presentandosi nell'ufficio del responsabile del procedimento di questa Società. Si comunica che è previsto il pagamento dell'importo di Euro (cifre).....(lettere), salvo conguaglio, per diritti di ricerca e visione, più Europer copiatura, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento aziendale.

Le precisiamo che, stante la normativa in vigore, Ella non potrà accedere ai seguenti documenti:

-
-
-

per i seguenti motivi:

-
-
-

Distinti saluti.

L'AMMINISTRATORE DELEGATO