

AZIENDA TRASPORTI FUNICOLARI MALCESINE - MONTE BALDO

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

(Articolo 60 dello Statuto)

Articolo 1 - Riferimenti normativi

Il presente Regolamento viene adottato in applicazione della legge 241/90 ed in esecuzione di quanto disposto dal D.P.R. 352/92, per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 2 - Diritto di Accesso

Il diritto di accesso consente di esaminare e di estrarre copia dei documenti amministrativi. E' riconosciuto esclusivamente a chi ne abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, onde assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e di favorirne lo sviluppo imparziale.

Sono legittimati all'iniziativa del procedimento d'accesso:

- a) i soggetti privati a cui sia riconosciuto interesse all'accesso;
- b) le pubbliche amministrazioni che siano interessate per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- c) gli altri soggetti previsti dalla legge.

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, questi è tenuto ad indicare la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.

L'identificazione del richiedente si effettua mediante un documento di identità valido, sia all'atto della richiesta, sia al momento dell'accesso.

Articolo 3 - Documento Amministrativo

È documento amministrativo, ai sensi dell'articolo 22, II° comma, legge 241/90, "ogni rappresentazione grafica, fotografica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione e, comunque, utilizzati ai fini della sua attività amministrativa".

Articolo 4 - Casi di Accesso

Ai fini del presente Regolamento, si intendono documenti amministrativi, per i quali è ammesso il diritto di accesso, salvo le limitazioni di cui agli articoli successivi, quelli concernenti:

- a) l'esercizio della concessione;
- b) l'esercizio del potere di autorganizzazione aziendale, quali i regolamenti, esclusi i riflessi di attività privatistica;
- c) appalti e gare, limitatamente ai verbali ed agli atti di aggiudicazione approvati dalla Commissione Amministratrice;
- d) documenti connessi con l'attività di programmazione e di bilancio dell'Azienda, quali piano programma, bilancio pluriennale, preventivo economico e conti consuntivi, nonché i relativi provvedimenti deliberativi di attuazione;
- e) procedure di concorso pubblico sempreché l'esibizione non incida sulle caratteristiche di segretezza ed imparzialità della procedura.

Articolo 5 - Esclusioni

Sono comunque esclusi dal diritto di visione e di accesso:

- 1) documenti che si riferiscono ad attività svolte in regime privatistico dall'Azienda, quali contratti, fatture, estratti conto, solleciti di pagamenti 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 e fra questi:
 - a) atti meramente interni privi di rilevanza autonoma esterna;
 - b) 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.);
 - c) documenti dai quali emerga l'identificazione personale degli utenti;
 - d) atti istruttori del procedimento disciplinare sino a quando la riservatezza sia funzionale alle indagini in corso;
 - e) preventivi predisposti da imprese o ditte, quando possono risultare di pregiudizio per interessi commerciali e per la regolarità delle eventuali procedure cui ineriscono;
 - f) atti depositati nei fascicoli giudiziari, l'esibizione dei quali debba aver luogo in base ad apposite norme processuali ed in particolare atti relativi a sentenze giudiziarie in corso in cui l'Azienda sia parte attrice o convenuta;
 - g) opere dell'ingegno acquisite a seguito di appalto concorso;
 - h) pareri e consulenze richiesti ed ottenuti dall'Azienda rispetto ai quali è da tutelare la posizione del professionista estensore.

Articolo 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 legale rappresentante o giuridico all'uopo delegato di disporre il differimento dell'accoglimento dell'istanza.

Il differimento è disposto, a discrezionale giudizio del legale rappresentante, in tutti quei casi in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 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 dell'Azienda.

Articolo 7 - Responsabile del procedimento - Ufficio competente

Responsabile del procedimento di accesso e dell'esecuzione del presente regolamento è il Direttore, o in caso di assenza, il sostituto a termine di regolamento speciale aziendale, che curerà in ogni fase il rispetto delle norme di legge e regolamentari.

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

Articolo 8 - Richiesta di Accesso

La richiesta di accesso deve essere formulata, in duplice copia, esclusivamente mediante l'uso di prestampati all'uopo predisposti dall'Azienda (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, attribuendo alla stessa un numero di protocollo e restituendone copia, per ricevuta, al richiedente debitamente firmata.

Qualora la richiesta d'accesso pervenga mediante altri mezzi, l'Azienda è tenuta, nei 10 gg. successivi, a far pervenire al richiedente lo stampato previsto dal presente articolo.

Se la richiesta così pervenuta è incompleta, l'Azienda 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'articolo 9 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 9 - Autorizzazione - Diniego - Differimento

Il legale rappresentante, od il suo sostituto, esaminata l'istanza, valutati i motivi suddetti, autorizza o meno ad ammettere il richiedente alla visione o all'accesso.

Nel caso di autorizzazione il legale rappresentante appone sull'istanza la dizione "Visto: si autorizza" seguito dalla data e dalla firma.

Il provvedimento autorizzativo è adottato dal legale rappresentante o dal suo sostituto ed è comunicato al richiedente entro e non oltre il 30° giorno dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio Segreteria, indicandovi il periodo di tempo (nei successivi 15 gg. dalla comunicazione) e l'orario per l'accesso (All. 2).

Nel caso di non accoglimento dell'istanza, il legale rappresentante motiva il diniego per iscritto.

Il provvedimento negatorio, 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).

E' parimenti motivata la comunicazione al richiedente, del differimento 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.

L'autorizzazione all'accesso decade 30 giorni dopo la data della comunicazione dell'avvenuto accoglimento qualora l'interessato non la utilizzi. Per ottenere un nuovo accesso occorre ripetere la procedura di richiesta di cui al precedente articolo 8.

Articolo 10 - Diniego

Il provvedimento di diniego, di cui al precedente articolo, è motivato indicando:

- a) le disposizioni normative 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 e delle imprese, per tutti i casi previsti dall'articolo 5 del Regolamento.

Articolo 11 - Accoglimento e Limitazioni

Il legale rappresentante, 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'articolo 5 del presente Regolamento.

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

Articolo 12 - Visione e Accesso

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio del Legale Rappresentante dell'Azienda, o in altro ufficio dallo stesso indicato, alla sua presenza o a quella di un suo delegato, ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. Qualora l'esame venga effettuato da una persona delegata dal richiedente e/o da altri accompagnatori è necessario che siano specificate le loro generalità con l'attestazione che essi operano in nome e per conto del richiedente.

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 comporta 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'articolo 5 del regolamento.

Articolo 13 - Copia

E' 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 mancata osservanza di tale prescrizione implica l'applicazione delle norme penali e civili conseguenti. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del costo della fotocopia, nella misura deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

La cifra di cui sopra è soggetta a periodico aggiornamento con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

A richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate su carta legale nelle forme di legge, con conseguente addebito della relativa spesa.

Articolo 14 - Diritti di ricerca e visione

Per la ricerca e visione è dovuto un diritto pari ai costi amministrativi per la ricerca e visura stessa, nella misura deliberata dal Consiglio di Amministrazione; di tale onere è data comunicazione al richiedente contestualmente all'accoglimento dell'accesso.

Tali importi sono soggetti a periodico aggiornamento con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici deve garantire la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale delle informazioni stesse.

(ALLEGATO 1)

(DUPLICE COPIA)

Protocollo n.

Spett.le
AZIENDA TRASPORTI FUNICOLARI
MALCESINE - MONTE BALDO
Via Garibaldi
37100 VERONA VR

luogo e data

OGGETTO: Richiesta di accesso.-

Il sottoscritto _____

nato il _____ residente a _____

telefono/fax _____ ;

vista la legge n. 241/90 ed il D.P.R. n. 352/1992, nonché il regolamento per l'esercizio del diritto di visione e di accesso ai documenti amministrativi di codesta Azienda,

inoltra richiesta di accesso ai/al documenti/o (1) _____

per i seguenti motivi (2) _____

Richiede:

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

Data

Firma

Verona, li

Spazio riservato all'Azienda

Autorizzazione

SÌ

NO

Motivazione:

Visto:

- (1) specificare i/il documento/i o gli elementi che consentano di individuare i/il documento/i
(2) specificare l'interesse connesso all'oggetto

(ALLEGATO 2)

Verona, li

N. di protocollo :

(ENTRO 30 GIORNI)

RACCOMANDATA A.R.

Egr. Sig. _____

OGGETTO: Richiesta di accesso del xx xx xx; Accoglimento

Con riferimento a Sua del _____

La invitiamo nei giorni (15 giorni successivi al ricevimento della presente)

dalle ore _____ alle ore _____ all'accesso

da Ella richiesto, presentandosi nell'Ufficio del Legale Rappresentante di questa Azienda, con contestuale pagamento dell'importo di

£. _____ (cifre) _____ (lettere)

salvo conguaglio, per diritti di ricerca e visione, ai sensi dell'articolo 14 del regolamento.

Distinti saluti.

AZIENDA TRASPORTI FUNICOLARI
MALCESINE - MONTE BALDO

(ALLEGATO 3)

Verona, lì

N. di protocollo :

(ENTRO 30 GIORNI)

RACCOMANDATA A.R.

Egr. Sig. _____

OGGETTO Richiesta di accesso del xx xx xx. Diniego.-

Con riferimento a Sua del _____, Le si comunica che la richiesta non può essere accolta in quanto:

a) _____

oppure

b) _____

Distinti saluti.

**AZIENDA TRASPORTI FUNICOLARI
MALCESINE - MONTE BALDO**

(ALLEGATO 4)

Verona, lì

N. di protocollo :

(ENTRO 30 GIORNI)

RACCOMANDATA A.R.

Egr. Sig. _____

OGGETTO Richiesta di accesso del xx xx xx. Differimento.-

Con riferimento a Sua del _____ , Le si comunica che, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento 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 _____).

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

Distinti saluti.

**AZIENDA TRASPORTI FUNICOLARI
MALCESINE MONTE - BALDO**

(ALLEGATO 5)

Verona, li

N. di protocollo :

(ENTRO 30 GIORNI)

RACCOMANDATA A.R.

Egr. Sig. _____

OGGETTO Richiesta di accesso del xx xx xx. Accoglimento.-

Con riferimento a Sua del _____ , La si invita nei giorni (15 giorni successivi al ricevimento della presente), dalle ore _____ alle ore _____ all'accesso da Ella richiesto, presentandosi nell'Ufficio del legale rappresentante di questa Azienda, con contestuale pagamento dell'importo di £. _____ (cifre) _____.(lettere), salvo conguaglio, per diritti di ricerca e visione, ai sensi dell'articolo 14 del regolamento.

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

-
-

per i seguenti motivi:

-
-

Distinti saluti.

**AZIENDA TRASPORTI FUNICOLARI
MALCESINE - MONTE BALDO**