



Regolamento sulla trasparenza e accesso agli atti

Art. 1 - Normativa di Riferimento

Il presente regolamento, redatto dell’articolo 13, comma secondo dello Statuto APEA, disciplina l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità alla L. 241/90 e s.m.i., alla L. 15/05, al DPR 184/06 e al D.Lgs. 196/03.

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i casi di esclusione e le modalità di esercizio del diritto di accesso alle categorie di documenti formati o comunque rientranti della disponibilità dell’APEA, ai sensi della normativa vigente in materia.

L’applicazione del presente regolamento è sottoposta, in ogni caso, al rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di trattamento dei dati personali, garantendo che il trattamento dei dati venga svolto nel rispetto dei diritti e libertà fondamentali, nonché della dignità della persona, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale ed il diritto alla protezione dei dati personali.

L’APEA garantisce il diritto dei cittadini ad accedere, nelle forme di cui al presente regolamento, ai documenti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

Ai fini dell’applicazione del presente regolamento, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie, ivi incluse quelle derivanti dall’utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici del contenuto di atti, anche interni, formati dall’APEA o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina.

Il diritto di accesso agli atti per i quali è prevista l’affissione all’Albo Pretorio dell’Agenzia si intende realizzato attraverso l’affissione stessa, per tutto il periodo della sua durata. Successivamente si applicano le modalità previste per l’accesso formale ed informale del presente regolamento.

Art. 3 - Legittimazione sostanziale

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l’accesso. Sono fatte salve le disposizioni in materia di accesso nell’ambito del procedimento disciplinare.

Art. 4- L’accesso alla documentazione amministrativa

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall’Agenzia sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione specificati nel presente regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell’APEA che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall’art. 7 del D.Lgs. 196/03 (Codice privacy) in materia di diritto di accesso ai propri dati personali.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Agenzia ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Sono sottratti all’accesso:

- a) le cartelle matricolari dei dipendenti e, più in generale, tutti i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione finanziaria e patrimoniale, alla vita privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l’azienda speciale, resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- b) tutti i documenti relativi al trattamento economico, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei membri di organi collegiali delle commissioni; o organi simili istituiti dall’Agenzia medesima e o dalla Provincia di Matera;
- c) i documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio nonché di inchieste ispettive sommarie e formali fino alla definitiva conclusione del procedimento;

- d) i documenti relativi a procedure concorsuali fino all’adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure, ad eccezione degli atti che riguardano direttamente il richiedente. Sono sottratti in ogni caso all’accesso le notizie e i documenti attinenti alle selezioni di carattere psico-attitudinali;
- e) i documenti riguardanti persone fisiche, persone giuridiche, associazioni, imprese e società, acquisiti dall’azienda nel corso dell’espletamento di procedure per la fornitura o cessione di beni e servizi nonché per l’appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse;
- f) i documenti ed i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera degli organi collegiali; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l’adempimento dell’obbligazione;
- g) i documenti relativi all’operato di organi e commissioni di studio e controllo dell’attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- h) gli atti inerenti l’attività difensiva, quali i pareri professionali, essendo il segreto professionale specificamente tutelato dall’ordinamento giuridico all’articolo 622 codice penale ed all’articolo 200 codice di procedura penale, salvo che il parere non sia richiamato nell’atto amministrativo;
- i) i verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive presentate direttamente dalla parte in causa ed ordinanze ingiuntive fino alla conclusione del procedimento ad eccezione degli atti che riguardano direttamente la parte interessata;
- j) altri documenti, comunque denominati, contenenti dati personali sensibili così come individuati dal decreto legislativo 196/2003, purché l’interesse sotteso all’istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra.

L’Agenzia verifica periodicamente la congruità delle categorie di documenti individuati al comma precedente, valutando la possibilità di disciplinare ulteriori casi di limitazione o di ampliamento del diritto di accesso.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici nel rispetto dei principi fissati dalla normativa privacy (art.11, comma 1, lett. d) del D.Lgs 196/03), nonché nel rispetto della procedura di cui all'art 8.

In materia di appalti è fatta salva la disciplina speciale prevista dall'art.13 del del D.Lgs 163/06 che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Fatto salvo quanto previsto dal presente articolo, è garantito l’accesso agli atti degli organi collegiali dell’azienda speciale.

Coloro che, per ragioni d’ufficio o per altre esigenze di cui al comma 2, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l’accesso in via generale sono tenuti al segreto.

In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l’esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Art. 5- Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell’art. 25 della L. 241/90, mediante visione e/o estrazione di copia, previa richiesta motivata e presentata direttamente alla Struttura competente alla formazione e/o alla detenzione del documento, o spedita a mezzo del servizio postale, o formulata anche a mezzo fax o in via telematica, secondo le modalità contenute nel DPR 445/00 e s.m.i., nel DPR 68/05 e D.Lgs. 82/05.

L’interessato deve ad ogni modo indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l’individuazione.

E’ comunque inammissibile la richiesta di accesso generica preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull’operato dell’Agenzia (cd. “accesso esplorativo”).

Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (art. 38 DPR 445/2000)

L’accesso consiste nell’esame di atti e documenti amministrativi e nel rilascio di copie degli stessi.

L’interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l’espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

L’esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste può essere effettuato da persona diversa dall’interessato munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia del documento idoneo ad accertare l’identità del delegante.

L’esame dei documenti avviene nelle ore di apertura degli uffici, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

L’accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso previa opportuna richiesta agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

L’Agenzia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 6- Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di consultazione o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

La richiesta di accesso agli atti deve essere presentata:

- a) in corso dell’istruttoria, all’organo aziendale competente a formare l’atto conclusivo del procedimento o che lo detiene,
- b) una volta emanato il provvedimento, al Direttore generale, che è responsabile della detenzione e collazione degli atti.

L’interessato deve comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta, la propria identità ed eventualmente i propri poteri di rappresentanza.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l’indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l’esibizione del documento, l’estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che sia stato consentito l’accesso.

Art. 7- Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale in base al contenuto del documento richiesto o sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, sulla presenza di controinteressati che dall'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, l'Agenzia invita l'interessato a presentare una istanza per richiesta formale.

Il richiedente può comunque esercitare in ogni altro caso il diritto di accesso in via formale.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 5.

L'Agenzia è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata manualmente, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990, come sostituito dall'articolo 15 della legge sulla semplificazione. I trenta giorni decorrono dalla data di presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Agenzia, entro quindici giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

In tale caso il termine viene interrotto fino alla presentazione di una richiesta corretta. Quest'ultima dovrà pervenire nel termine di 30 giorni, trascorsi i quali l'istanza si intenderà abbandonata. In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

In tale caso la richiesta di accesso sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, da parte del Responsabile della Struttura competente e detentrici dei documenti.

Art. 8- Tutela dei terzi

Qualora la decisione positiva sull’istanza di accesso e/o nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall’esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l’Agenzia è tenuta a fornire loro (qualora facilmente reperibili) notizia della richiesta mediante invio di copia dell’istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, valutando in particolare se vi sia la possibilità di un utile apporto procedimentale da parte dei terzi interessati.

In caso positivo , contestualmente all’invio della copia dell’istanza assegna loro un termine, non superiore a quindici giorni, per eventuali controdeduzioni.

Il Responsabile del procedimento valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni dei controinteressati accogliendo o respingendo l’istanza stessa.

L’eventuale decisione positiva sull’istanza di accesso è comunicata al controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta

L’atto di accoglimento della richiesta contiene l’indicazione dell’Ufficio presso cui rivolgersi ed il periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia , alla presenza di personale incaricato.

L’esame per presa visione dei documenti è gratuito.

Il rilascio delle copie di documenti è soggetto al pagamento del diritto di segreteria ed alla rifusione delle spese di riproduzione, nelle misure previste dall’allegata TABELLA A.

La misura dei diritti e delle spese di cui alla Tabella A, sono aggiornati periodicamente con delibera del Consiglio di amministrazione dell’azienda.

Le copie autentiche sono soggette all’imposta di bollo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente che dovrà rimborsarle anticipatamente all'Agenzia per cassa, con rilascio di ricevuta.

In ogni caso, la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

Art. 11 - Non accoglimento della richiesta

L'accesso al documento amministrativo non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24 della L.241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24 comma 6 della L.241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 12 - Norme integrative

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nel D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 - Entrata in vigore del regolamento e modifiche

Il presente regolamento entrerà in vigore nei termini di legge previsti con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.

TABELLA A	
Costi per l’accesso ed il rilascio di documenti	
Presenza visione dei documenti	<i>Gratuita</i>
Copie dichiarate conformi all’originale – per ciascun atto	<i>€ 0,50</i>
Copie dichiarate conformi all’originale – per ogni pagina o per n. 4 facciate riunite*	<i>Marca da Bollo</i>
Spese di riproduzione fotostatica	
A4 - per ciascuna facciata	<i>€ 0,10</i>
A4 - fronte retro	<i>€ 0,15</i>
A3 – per ciascuna facciata	<i>€ 0,20</i>
A3 – fronte retro	<i>€ 0,30</i>
Spese postali	<i>Rimborso anticipato per cassa</i>

**Qualora prevista per legge e se dovuta sarà applicata l’imposta di bollo (eccezion fatta nei casi di utilizzo delle copie richieste per controversie di lavoro)*