



Società Trasporti Provinciale

REGOLAMENTO AZIENDALE

IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 01 aprile 2008)

Articolo 1 - Principi

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 7.8.1990 n. 241, come modificata ed integrata dalla L. 11.2.2005 n. 15 e dal D.L. 14.3.2005 n. 35 convertito in L. 14.5.2005 n. 80 e del regolamento di cui al D.P.R. 12.04.2006 n. 184 e in relazione all'attività contrattuale dell'impresa nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del D.lgs. 12/04/2006 n. 163 e s.m.i.

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi relativi ai procedimenti che si concludono con provvedimenti formati dalla Società Trasporti Provinciale SpA Bari ovvero tenuti stabilmente dalla medesima.

Articolo 2 - Definizioni e oggetto dell'accesso

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per '*STP SpA*', si intende la Società Trasporti Provinciale SpA Bari;
- b) per '*diritto di accesso*', il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) per '*procedimento di accesso*', il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento (espreso) o di diniego (tacito);
- d) per '*interessati*', tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 3
- e) per '*contro interessati*', tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) per '*documento accessibile*', ogni atto individuato dall'articolo 4;
- g) per '*attività di pubblico interesse*', ogni attività di rilievo pubblicistico inerente all'erogazione del servizio pubblico, alla sua organizzazione e gestione;
- h) per '*accesso formale*', l'accesso così come disciplinato dall'articolo 8 del presente regolamento;
- i) per '*accesso informale*', l'accesso così come disciplinato dall'articolo 7 del presente regolamento.
- j) per '*responsabile del procedimento*', il dirigente o il funzionario preposto così come individuato dall'articolo 9.

L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti amministrativi già formati. Per documento amministrativo deve intendersi ogni rappresentazione grafica, cinematografica, fotografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti (anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento) formati ovvero tenuti stabilmente presso gli uffici dell'Azienda e utilizzati dalla medesima ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui si riferiscono. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, in conformità alla normativa vigente in tema di titolare e massimario di scarto della documentazione amministrativa.

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

Articolo 3 - Soggetti legittimati

Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso. Tale diritto compete, altresì, alle amministrazioni, associazioni o comitati, nella persona del legale rappresentante, che abbiano quale scopo la tutela di interessi pubblici o diffusi ed abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla visione del documento.

Tale interesse dovrà essere specificato nella richiesta di accesso.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti la loro qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale dianzi indicati), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Articolo 4 - Atti accessibili e presentazione della domanda di accesso

È accessibile ogni rappresentazione (grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Le richieste d'accesso non possono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere; esse poi devono specificare ed, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Esse possono, peraltro, riferirsi a più documenti, oppure a documenti giacenti presso strutture dell'Azienda aventi sede diversa, purché riguardino atti di un medesimo procedimento.

Le richieste di accesso possono essere informali o formali.

Per l'accesso a documenti che concernino la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali possono essere solo scritte.

Le richieste di accesso scritte, sia formali sia informali, sono compilate secondo il formulario allegato "A" al presente regolamento e vanno presentate presso la segreteria della Direzione Amministrativa dell'Azienda per essere protocollate.

Nel caso siano individuati soggetti controinteressati (art. 15 L. 15/2005), occorre dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Motivata opposizione da parte dei controinteressati dovrà pervenire entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine l'Azienda provvede in merito alla richiesta di accesso.

Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

Le richieste di accesso verbali sono annotate su un apposito registro.

L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso è redatto in calce al modulo della richiesta informale con indicazione della data e con la sottoscrizione del responsabile dell'ufficio. L'interessato vi appone la propria firma per presa visione.

Se la richiesta è presentata verbalmente l'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal responsabile del procedimento, deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.

L'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta formale.

La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Articolo 5 - Esclusioni del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'articolo 24, comma 1, 2, 3, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- b) In relazione all'art. 16 della L. 15/2005 (riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese o associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale) ed in riferimento alla disciplina di cui alla Legge 30.6.2003 n. 196, sono sottratte all'accesso le categorie di atti sottoelencate:
- documenti facenti parte del fascicolo personale dei dipendenti dell'Azienda, ad eccezione dei dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza, nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato con l'Azienda, ivi compresi i componenti di organi collegiali o commissioni istituite presso l'Azienda, e, in particolare, gli atti contenenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza sullo stato sanitario o professionale del dipendente;
 - documenti relativi al curriculum degli studi e dell'attività professionale di borsisti, allievi, tirocinanti o altri soggetti che svolgano attività di lavoro a tempo determinato, di studio o di ricerca all'interno dell'Azienda;
 - documenti dai quali si evinca il trattamento economico percepito dal personale dipendente o convenzionato;
 - documenti attinenti procedimenti penali o disciplinari, o di natura contabile o di responsabilità amministrativa (compresi rapporti alla Procura della Repubblica o alla Procura presso la Corte dei Conti), ove siano nominativamente indicati personale dipendente o soggetti terzi;
 - documenti attinenti a procedimenti di natura sanitaria quali referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari, relazioni psicologiche, certificazioni di portatori di handicap e, comunque, ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psicofisico di persone determinate;
 - documenti relativi alle gare per l'aggiudicazione di lavori, forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'azienda in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali (atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale e commerciale relative a terzi, nonché documenti inerenti processi produttivi di industrie, imprese, aziende). Per quanto attiene ai documenti concernenti l'elenco delle ditte invitate, le relative offerte economiche, i verbali di gara, l'indicazione della ditta aggiudicataria, l'accesso ai documenti è differito al momento della conclusione del procedimento.
- c) nei confronti dell'attività dell'azienda diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'azienda.
3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:
- documenti attinenti la security aziendale;
 - documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
 - documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali di STP SpA;
 - documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
 - pareri legali;
 - documenti ed atti per i quali l'articolo 13 del decreto legislativo n. 163/2006 ne preveda la sottrazione all'accesso (oltre ai pareri legali anche la relazione riservata del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e riserve dell'appaltatore)
 - ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 16 L. n. 15/2005).

Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti ed il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo articolo 15.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministratore Delegato della Società – viale Lovri n. 22 70123 Bari ZI, utilizzando preferibilmente il facsimile predisposto dall'Azienda e disponibile sul sito internet www.stpspa.it.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

Nel caso di contestazione l'interessato potrà rivolgere ricorso scritto entro 15 giorni dalla ricezione della superiore comunicazione all'Amministratore Delegato dell'Azienda, il quale adotta le determinazioni definitive di competenza e ne dà comunicazione per iscritto all'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, motivando il rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso e indicando il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere (art. 17 L. 15/2005).

Articolo 7 - Accesso informale

Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi all'ufficio che detiene il documento.

L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepitibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

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

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.

Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.

Articolo 8 - Accesso formale

L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta deve contenere con completezza:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
- b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.

Nel procedimento di accesso formale la richiesta è tempestivamente inoltrata dall'ufficio protocollo ricevente all'ufficio competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta dall'impresa, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno, altresì, indicate le modalità di esame dei documenti, da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio e alla presenza di personale aziendale.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.

Articolo 9 - Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

Il responsabile, o persona da lui delegata, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego. Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 2 del presente Regolamento e che rientri nell'ambito di un procedimento destinato a concludersi con atto finale formato dall'Azienda o detenuto stabilmente dall'Azienda medesima;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti di cui ai comma 1 e 2 dell'art. 3 del presente Regolamento;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

La comunicazione circa la decisione sulla richiesta dell'accesso formale è predisposta dal Responsabile del procedimento. L'atto deve contenere l'indicazione dell'ufficio, nonché della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per estrarne copia.

Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. In particolare, deve contenere l'indicazione:

- a) dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- d) dei termini per la presentazione del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

La Segreteria Generale dell'Azienda è competente a fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Rientra nelle funzioni dell'ufficio di cui sopra fornire notizie in merito alla presentazione della domanda di accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti ovvero dell'acquisizione d'informazioni, nonché indicare agli interessati i luoghi di consultazione.

Sul sito WEB dell'Azienda andranno pubblicati e potranno essere consultati, salve le norme sull'esclusione dall'accesso, le seguenti categorie di documenti: deliberazioni e determinazioni dirigenziali, bandi e graduatorie di concorso, nomina delle commissioni di concorso, avvisi per mobilità su posti vacanti e trasferimenti, bandi di gara ed avvisi di aggiudicazione, provvedimenti di ammissione ad elenchi ed albi, avvisi al pubblico nonché tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'ufficio dell'Azienda che l'ha formato o che lo detiene in forma stabile.

Ove non sia possibile mettere il documento a disposizione dell'interessato contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, lo stesso è reso, comunque, disponibile in un giorno che sia il più vicino possibile alla data di accoglimento della domanda, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente, nonché della difficoltà per il suo reperimento, e, comunque, non oltre il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione.

Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Azienda.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata su appositi supporti forniti dal richiedente.

In tal caso la copia non può essere rilasciata quale autentica.

Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie, predisposte dall'Amministrazione nel termine di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 rimangono depositate presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito.

Qualora non siano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

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

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste saranno trasmesse all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la spedizione oltre che per la riproduzione degli atti richiesti, come calcolati dall'Ufficio in applicazione delle tariffe aziendali richiamate nell'allegato "B" del presente Regolamento.

Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e indicare le pagine omesse.

Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali o una procedura di ricerca di particolare difficoltà ovvero richieda formati specifici su carta speciale, la determinazione del corrispettivo è effettuata dal Responsabile del Procedimento e comunicata preventivamente all'interessato, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo e diritti di rilascio.

L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia autenticata (Risoluzione Min. Finanze 4.10.01 n. 151/E).

Qualora, infine, le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto a presentare istanza in bollo e ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti; l'ufficio ne curerà l'annullo con bollo e data.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre personalmente, con qualsiasi mezzo, i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Fermo restando quanto previsto dal 1° comma dell'art. 13, quando siano trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, questa si intende rifiutata.

Articolo 11 - Accesso per via telematica

In conformità alle disposizioni contenute nel D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e successive modificazioni e nel D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, il diritto di accesso può essere esercitato, quando possibile, anche in via telematica.

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dall'azienda secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 82/2005 e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione.

In tal senso, il presente regolamento che disciplina il diritto di accesso sarà pubblicato sul sito WEB aziendale accessibile per via telematica.

Tale attività è disciplinata poi dai criteri di abilitazione fissati dalla Direzione e dal Responsabile dell'Area Informatica, che ha la responsabilità tecnica della gestione informatica della rete aziendale.

Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso e le norme tecniche a tal fine predisposte dall'azienda, determinano altresì le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dalla vigente normativa in materia.

Articolo 12 - Tempi e differibilità

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 5 del presente regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'impresa, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'articolo 13, comma 2, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
Il diritto di accesso può essere differito nei seguenti casi:

- a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, riguardo a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza d'accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, riguardo alla lett. a), l'accesso agli atti relativi alle procedure concorsuali e di gara, è differito fino al momento dell'adozione del provvedimento finale, rispettivamente, di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione. L'accesso agli atti relativi ai procedimenti disciplinari è differito fino al momento dell'adozione del provvedimento.

E' in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale.

Articolo 13 - Notifica ai controinteressati

Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, qualora abbia consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche dal contenuto degli atti connessi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'impresa STP SPA provvede sulla richiesta, una volta accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 14 - Misure organizzative

Ai fini dell'attuazione del presente regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, della legge 7 agosto 1990, n. 241:

- a) presso la segreteria generale e sul sito internet sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;
- b) le tariffe da corrispondere per la riproduzione di documenti amministrativi richiesti nell'ambito del procedimento di accesso saranno preventivamente poste a conoscenza degli interessati sul sito internet aziendale. Sono fatte salve le ulteriori richieste per spese sostenute da STP SPA per attività di terzi documentate nonché le spese postali.

Articolo 15 - Tariffe

L'esame dei documenti nel caso di accesso informale è gratuito.

Nel caso di richiesta di accesso formale, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione nonché, nel caso di richiesta di copia autenticata, di bollo.

La tabella delle tariffe, allegato "B" al presente regolamento, quale parte integrante, deve essere fornita al richiedente assieme al modulo per la presentazione della richiesta di accesso.

Il versamento potrà essere effettuato presso l'Ufficio Cassa dell'Azienda oppure con bonifico sul c/c postale n° 77674752 intestato a STP SpA via Montegrappa n. 6 70059 Trani (BA), oppure con bonifico bancario presso Banca Popolare di Bari - filiale di Bari, agenzia 14, codice IBAN IT90I0542404014000001023030, indicando come causale del versamento "rilascio copia atti e numero di prot. di riferimento (se esistente)".

La copia della quietanza o della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente.

Le somme relative alle spese di riproduzione andranno corrisposte prima del ritiro della copia.

Il Responsabile del procedimento procederà al rilascio della copia previa esibizione, da parte del richiedente, del documento attestante l'avvenuto pagamento delle somme richieste.

Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione dello stesso andrà effettuata previa attestazione dell'avvenuto versamento delle spese di spedizione oltre che di quelle di fotocopiatura.

Le tariffe potranno essere annualmente modificate con apposito atto deliberativo.

Articolo 16 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni civilistiche in materia e, in particolare, la L. 7.8.1990 n. 241, come modificata ed integrata dalla L. 11.2.2005 n. 15; il D.L. 14.3.2005 n. 35 convertito in L. 14.5.2005 n. 80, nonché il regolamento di cui al D.P.R. 12.04.06 n. 184.

Articolo 17 - Ricorsi

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione della determinazione amministrativa concernente il diritto di accesso, ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 17 L. 15/2005.

Qualora il giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini all'Azienda l'esibizione dei documenti richiesti, il Responsabile del procedimento provvederà a dare esecuzione alla decisione del giudice amministrativo.

Articolo 18 - Disposizioni finali e transitorie

Il presente regolamento entra in vigore trascorsi trenta giorni dalla data di approvazione, risultante dalla delibera del CdA e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.

Modulo richiesta di accesso

Allegato "A"

Al

Sig. Amministratore Delegato STP

Viale Lovri n. 22

70123 BARI Z.I.

Il/la sottoscritto/a

Nome _____

Cognome _____

luogo e data di nascita _____

Residenza _____

Recapito telefonico _____

Documento d'identificazione _____

In qualità di legale rappresentante della _____

_____ con sede legale

in _____

Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento d'identità _____

CHIEDE

- di *PRENDERE VISIONE*
- il RILASCIO DI COPIA SEMPLICE*
- il RILASCIO DI COPIA AUTENTICATA (l'autenticazione delle copie comporta l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di bollo)*

dei sottoindicati documenti amministrativi:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

In relazione a quanto richiesto, il /la sottoscritto/a dichiara di avere il seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla conoscenza dei documenti ai quali è chiesto l'accesso:

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, acconsente al trattamento dei dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Il conferimento dei dati personali richiestoLe al momento della presentazione della richiesta di accesso formale, impone a questa Società di informarLa di quanto segue:

- a) le finalità per cui i dati concernenti la Sua persona (ed eventualmente , il soggetto da Lei rappresentato) vengono raccolti, consistono in finalità istituzionali della Società ed, in particolare, all'espletamento del procedimento inerente l'esercizio del Suo diritto d'accesso formale agli atti amministrativi;
- b) le modalità di trattamento sono effettuate con mezzi informatici e manuali, con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e riservatezza dei dati;
- c) il conferimento da parte Sua dei dati in oggetto ha natura facoltativa, tuttavia il Suo eventuale rifiuto o la Sua eventuale omissione di parte dei dati essenziali richiesti, comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda, essendo gli stessi necessari per l'istruttoria del procedimento;
- d) i dati da Lei conferiti saranno utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno della Società, tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno, in adempimento di specifiche disposizioni di Legge o di Statuto o di Regolamento. I dati saranno conservati presso la sede della Società fino alla conclusione del procedimento amministrativo inerente l'esercizio del diritto d'accesso e per il tempo prescritto dalle norme vigenti in materia di conservazione degli atti;
- e) i Suoi diritti sono analiticamente indicati nell'art.7 del D.Lgs. n. 196/2003;
- f) titolare del trattamento è la società STP SpA;

I dati personali Le vengono richiesti per ottemperare agli obblighi previsti per questa Società dagli art. 22, 24 e 25 della Legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche e integrazioni.

Luogo e data

li Richiedente

AVVERTENZE

SI RENDE NOTO che sono escluse dall'accesso le categorie di documenti indicate nell'art. 5 del presente Regolamento, nonché nell'art. 24 , comma 6, della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni.

TARIFFE RILASCIO COPIE DOCUMENTI COMPRENSIVE DI DIRITTI DI RICERCA

Copie di documenti amministrativi

- Formato A4 - per pagina € 0,50
- Formato A3 - per pagina € 1,00

Spedizione documenti a domicilio

ad intervenuto pagamento delle spese: tassa postale vigente per pacco celere

Riproduzione dati su supporto informatico fornito dal richiedente

- per ogni Mb, o frazione, da € 1,00 ad € 10,00 a seconda della complessità della ricerca.

Il versamento delle spese potrà essere effettuato presso l'Ufficio Cassa dell'Azienda, oppure sul c/c postale n° 77674752 intestato a STP SpA via Montegrappa n. 6 70059 Trani (BA), oppure con bonifico bancario presso Banca Popolare di Bari fil. Di Bari ag.14 cod. IBAN IT90I0542404014000001023030, indicando come causale "rilascio copia atti e numero *di* prot. *di* riferimento (se esistente)".