



Azienda Mobilità e Trasporti Bari S.p.A.

Viale L. Jacobini, Z.I. – 70123 BARI
Capitale Sociale € 199.634,00 i.v.
CCIAA Bari REA n°456102
Registro Imprese di Bari e P.IVA
n°06010490727
VAT: IT 06010490727

Società con unico azionista soggetta a direzione e coordinamento
da parte del Comune di Bari
segreteria@amtab.it



Direzione Generale

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI AZIENDALI

(approvato dal CdA il 2/03/2015)

(L. n° 241 del 07/08/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

D.P.R. n° 352 del 27/06/1992 (art. 24, comma 2°, L. 241 del 07/08/1990). Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

PREMESSA

Il presente regolamento è stato redatto ai sensi della legge n°241 del 07/08/1990 e con riguardo al Regolamento di cui al D.P.R. n° 352/92

Definisce le procedure da seguire ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nell'ambito dell'AMTAB SpA.

L'esercizio del diritto d'accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia "un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti".

L'esistenza dell'interesse "personale e concreto" deve essere provata dagli interessati e costituisce presupposto per l'esercizio del diritto all'accesso di documenti amministrativi della AMTAB.

Articolo 1

Ai sensi della Legge 241/90 e del D.P.R. 352/92 nell'ambito della struttura amministrativa della AMTAB SpA sono individuati:

a) **"I responsabili dei procedimenti"**

Si intendono per tali i Responsabili delle aree così come individuati dall'organigramma aziendale e dagli Ordini di Servizio già esistenti o come in futuro dovesse essere eventualmente disposto.

Sui singoli "Responsabili dei procedimenti" incombono doveri e responsabilità così come previsto dalla L. 241/90, dal D.P.R. 352/92 e dal presente regolamento;

b) **"Il responsabile del procedimento d'accesso"**

Il responsabile del procedimento d'accesso agli atti amministrativi dell'Azienda è individuato, di volta in volta, dalla Direzione Generale, a seconda delle necessità derivanti dall'organizzazione aziendale e del tipo di accesso richiesto.

Il responsabile citato dovrà operare nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e, per quanto in esso non previsto, nel rispetto delle norme di cui alla Legge n° 241/90 e del D.P.R. n° 352/1992;

Articolo 2

Il diritto di accesso informale o formale (inteso come diritto di esaminare ed estrarre copia di documenti amministrativi) deve essere esercitato attraverso specifica richiesta avanzata dall'interessato che abbia un interesse "personale e concreto".

Nel caso di accesso "informale" la richiesta può essere avanzata anche in modo verbale ai singoli servizi interessati.

Nel caso di accesso formale la richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto al "Responsabile del procedimento di accesso" di cui all'art.1.

La richiesta dovrà essere inoltrata esclusivamente a mezzo del "MODELLO A" allegato al presente regolamento.

Sono vietate richieste generiche o cumulative che, se prodotte, non potranno essere utilmente considerate.

Articolo 3

La richiesta formale che risulti erroneamente inviata alla Amtab SpA sarà trasmessa al giusto destinatario con contemporaneo avviso al richiedente.

Articolo 4

Il "Responsabile del procedimento di accesso" è tenuto a richiedere il ricorso all'accesso "formale" quando ritenga non sia possibile l'accoglimento della richiesta "informale".

Tale condizione si realizza nel caso in cui esistano dubbi sulla sussistenza degli elementi necessari previsti dalla Legge e più precisamente:

- a) identità del richiedente;
- b) poteri di rappresentanza del richiedente (quando il richiedente è persona diversa da chi ha interesse all'accesso);
- c) validità dell'interesse personale e concreto (da provare ai sensi dell'art. 22, L. 241/90 e art. 2 D.P.R. 352/92);
- d) accessibilità al documento.

Le condizioni indicate ai precedenti punti a), b), c), d) devono necessariamente sussistere anche nel caso di accesso "informale" in quanto questa modalità di accesso si differenzia da quella "formale" solo per la tipologia della richiesta (anche verbale nel caso di accesso "informale", necessariamente scritta nel caso di accesso "formale").

Articolo 5

Il "responsabile del procedimento di accesso" è tenuto a comunicare all'interessato la irregolarità o la incompletezza della richiesta.

Tale comunicazione dovrà essere inoltrata attraverso l'allegato "MODELLO B" e dovrà intervenire entro 10 giorni dalla data della richiesta.

Articolo 6

La procedura d'accesso deve essere attuata entro 30 giorni, dalla data della richiesta avanzata in modo conforme alle norme di Legge ed a quelle del presente Regolamento.

L'accoglimento dell'istanza deve essere comunicata per iscritto all'interessato secondo lo schema relativo all'allegato "MODELLO C".

L'interessato deve rilasciare ricevuta.

L'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni a decorrere dalla data della comunicazione e per un massimo di gg. 30 da quest'ultima.

Articolo 7

Nel caso di accesso "informale" l'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione, ma, salva comunque l'applicazione di norme penali, non può asportare i documenti dal luogo, presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o alterarli.

L'interessato può farsi accompagnare da altra persona, le cui generalità devono essere annotate in calce alla richiesta.

Il mancato accoglimento della richiesta formale di accesso deve essere comunicato per iscritto all'interessato secondo lo schema di cui all'allegato "MODELLO D", e deve essere motivato a cura del "Responsabile del procedimento di accesso".

L'obbligo della motivazione comporta la necessità della indicazione delle circostanze, di diritto e/o di fatto, che non consentano l'accoglimento della richiesta.

In caso di richieste di esercizio del diritto di accesso che presentino aspetti di particolare complessità o per le quali risulti dubbia la sussistenza di tale diritto, il "Responsabile del procedimento di accesso" è tenuto a dare notizia al Direttore dell'Azienda.

Ricorrendosi le condizioni citate potrà, se del caso, essere interessato anche l'organo d'amministrazione dell'Azienda.

Articolo 8

Il rilascio di copie, che a richiesta possono essere anche autenticate, è subordinato al pagamento di € 0,50 per foglio formato A4 ed € 1,00 per foglio formato A3 standard, nonché di € 5,00 per diritti di ricerca ed € 5,00 per diritti di visura per ogni documento.

Il solo esame degli atti amministrativi è subordinato al pagamento di € 5,00 per diritti di ricerca ed € 5,00 per diritti di visura per ogni documento.

Il pagamento delle somme di cui sopra è prioritario e condizionante alla consegna dei documenti richiesti.

Articolo 9

Il "Responsabile del procedimento di accesso" avrà cura di istituire un

apposito archivio delle ricerche di accesso, catalogate cronologicamente con allegate copie di eventuali atti che dovessero essere consegnati agli interessati.

Articolo 10

L'Azienda è tenuta a concedere la visione di documenti reperibili esclusivamente attraverso l'operazione di archivio, con esclusione di ogni opera di indagine per individuare gli stessi.

Articolo 11

Sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) documenti che si riferiscono ad attività svolte in regime privatistico dall'Azienda;
- b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni con riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari e precisamente:
 - b1) atti meramente interni privi di rilevanza autonoma esterna;
 - b2) atti di gestione del personale quando gli stessi siano riferiti esclusivamente o prevalentemente a dati o notizie afferenti la sfera privata del singolo (dati anagrafici, patrimoniali, adesione o di appartenenza a OO.SS. o associazioni ecc.);
 - b3) atti istruttori del procedimento disciplinare sino a quando la riservatezza sia funzionale alle indagini in corso;
 - b4) preventivi predisposti da imprese e ditte, quando possono risultare di pregiudizio per interessi commerciali e la regolarità delle eventuali procedure cui ineriscono;
 - b5) atti depositati nei fascicoli giudiziari, l'esibizione dei quali debba aver luogo in base ad apposite norme processuali;
 - b6) opere dell'ingegno acquisite a seguito di appalto concorso;
 - b7) pareri e consulenze richiesti e ottenuti dall'Azienda rispetto ai quali è da tutelare la posizione del professionista estensore.

Articolo 12

L'Amtab SpA può disporre il differimento dell'accesso quando ritenga necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della L. n° 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il provvedimento di differimento va comunicato all'interessato e dovrà contenere la circostanza di fatto che lo motiva.

Dovrà pure essere indicato il termine di differimento.

Articolo 13

Ai fini dell'applicazione della D.Lgs. n° 196/2003 recante "Disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amtab SpA, in persona del proprio rappresentante legale, è titolare del trattamento dei dati personali, sia in forma elettronica sia cartacea, già in possesso o di cui verrà in possesso, ed in particolare :

- a) dei dati anagrafici, retributivi e personali dei lavoratori dipendenti dall'Azienda;
- b) dei dati anagrafici ed economici dei fornitori aziendali;
- c) dei dati anagrafici e sociali degli utenti abbonati ai servizi aziendali.

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti è effettuato dall'Azienda unicamente per l'assolvimento degli obblighi derivanti da norme di legge e di contratto che regolano il rapporto di lavoro, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale.

In adempimento di quanto previsto dagli artt. 7 e 13 della sopra citata legge, ai soggetti di cui vengono rilevati e archiviati i dati deve essere resa informativa sia circa la finalità del rilevamento dei dati stessi sia sulle modalità di accesso alle informazioni.

Nell'ambito delle rispettive competenze, sono designati quali Responsabili della corretta tenuta e riservatezza dei dati di cui al punto a) Il responsabile del trattamento Area RR.UU., il quale vigilerà affinché i documenti e le informazioni in proprio possesso non vengano divulgati o portati a conoscenza di persone estranee all'Azienda senza esplicita autorizzazione.

Sono designati responsabili della riservatezza dei dati di cui al punto b) e al punto c), rispettivamente il responsabile del trattamento Area Contratti e Appalti ed il responsabile del trattamento Area Amministrazione.

Il responsabile delle misure minime di sicurezza ed elaborazione dei dati curerà gli aspetti connessi al trattamento automatizzato dei dati stessi ed alle procedure di sicurezza per evitare accessi non autorizzati.

É autorizzata, per fini istituzionali, la comunicazione e diffusione a terzi dei dati in forma aggregata e quindi non riconducibili al singolo.

Articolo 14

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si farà riferimento alle norme ed alle previsioni contenute nella L. 241 del 07/08/1990 e nel D.P.R. 352 del 27/06/1992.

Articolo 15

Gli allegati modelli A – B – C - D sono parte integrante del presente Regolamento, che consta di una "Premessa" e di n° 15 Articoli.



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI AZIENDALI

MODELLO A

Bari, li ____/____/____

Prot. n° :

OGGETTO: Legge 241/90 e D.P.R. n° 352/92. Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il sottoscritto _____ nato a
_____ il _____ e residente in _____ alla via
_____ n° _____

CHIEDE

in qualità di _____ di esercitare il diritto di accesso "formale" ai
documenti amministrativi relativi a

Dichiara che, ai sensi dell'art. 22 della Legge n° 241/90 e D.P.R. n° 352/92, sussiste un interesse
personale e concreto a base della presente richiesta costituito da

(come da documentazione allegata).

La presente richiesta soggiace anche alle disposizioni contenute nel Regolamento proprio dell'AMTAB.

Distinti saluti

Il Richiedente



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI AZIENDALI

MODELLO B

Bari, li ___/___/_____

Prot. n° :

Egr. Sig. _____

OGGETTO: Esercizio del diritto di accesso di cui all'istanza del ___/___/___ , prot. n° _____.
Rigetto per irregolarità o incompletezza.

In riferimento alla istanza indicata in oggetto, si comunica che la stessa è irregolare/incompleta, in
quanto _____ .

La stessa, pertanto, non può essere accolta/dovrà essere riformulata.

Distinti saluti.

Il Responsabile del
procedimento di accesso

Per ricevuta



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI AZIENDALI

MODELLO C

Bari, li ____/____/____

Prot. n° :

Egr. Sig. _____

OGGETTO: Esercizio del diritto di accesso di cui all'istanza del ____/____/____, prot. n° ____ -
Accoglimento -.

Si comunica che l'istanza indicata in oggetto è stata accolta. L'invio dei documenti richiesti è comunque subordinato al versamento della somma complessiva di € _____(_____), per pagamento diritti di ricerca e di visura e costo di riproduzione, così come previsto dall'art. 8 del Regolamento aziendale ex Legge n° 241/90 e D.P.R. n° 352/92.

Distinti saluti

Il Responsabile

del procedimento di accesso

Per ricevuta



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI AZIENDALI

MODELLO D

Bari, li ____/____/____

Prot. n° :

Egr. Sig. _____

OGGETTO: Istanza di diritto all'accesso dei documenti amministrativi del _____ protocollo n° _____ -
RIGETTO PER INACCOGLIBILITÀ -.

Si comunica che l'istanza indicata in oggetto NON PUO' ESSERE ACCOLTA in quanto

Distinti saluti

Il Responsabile
del procedimento di accesso

Per Ricevuta
