



OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CL 7/8/1990 N° 241 — Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

D.P.R. n° 352 d 27/6/92 (art. 24, comma 2° L. 241 d 7/9/90). Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **Premessa**

Il presente regolamento viene redatto ai sensi della L. 7/8/90 n° 241 e con riguardo al Regolamento di cui al D.P.R. 35E/9E . Definisce le procedure da seguire ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nell'ambito della CTP SPA.

L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia "un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti". L'esistenza dell'interesse "personale e concreto" deve essere provato dagli interessati e costituisce presupposto per l'esercizio del diritto all'accesso di documenti amministrativi della CTP SPA.

Per la sua stesura, oltre naturalmente alle prescrizioni di legge, si è ritenuto opportuno tenere in considerazione i suggerimenti offerti dalla Associazione Datoriale contenuti nella circolare n° 15 dell'1° marzo 1993.

**ART. 1:** Ai sensi della L. 241/90 e del D.P.R. 352/92 nell'ambito della struttura amministrativa della CTP S.p.a. vengono individuati

a) I "Responsabili dei procedimenti si intendono per tali i Responsabili dei singoli servizi così come stabilito 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 di accesso " è individuato nel Funzionario Responsabile del Servizio Segreteria — Affari Generali, 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 L. 241/90 ed al D.P.R. 352/92.

**ART. 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 alla struttura di seguito indicata. 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.

**ART. 3:** La richiesta formale che risulti erroneamente inviata alla CTP S.p.a. sarà trasmessa al giusto destinatario con contemporaneo avviso al richiedente.

**ART. 4:** Il “Responsabile dei procedimenti di accesso” è tenuto al 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 è concreto (da provare ai sensi dell’art. 22, L. 241/90 e art. 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 (verbale nel caso di accesso “informale”, necessariamente scritta nel caso di accesso “formale”).

**ART. 5:** Il “Responsabile dei procedimenti di accesso” è tenuto a comunicare all’interessato, che deve rilasciare ricevuta, la irregolarità o la incompletezza della richiesta. Tale comunicazione dovrà essere inoltrata attraverso l’allegato MODELLO B e dovrà intervenire entro 10 gg. dalla data della richiesta.

**ART. 6:** La procedura di 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 richiesta e per un massimo di gg. 30 da quest’ultima.

**ART. 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, nè 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 non 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 la quale risulti dubbia la sussistenza di tale diritto, il “Responsabile dei procedimenti di accesso” è tenuto a dare notizia al Direttore dell’ Azienda.

Ricorrendosi le condizioni citate potrà, se del caso, essere interessato anche l’organo collegiale di amministrazione dell’Azienda.

**ART. 8:** Il solo esame degli atti amministrativi è gratuito; il rilascio di copie, che a richiesta possono essere autenticate, è subordinato al pagamento di € 0,15 per ciascun foglio nonchè di € 1,00 per diritti di ricerca e visura. Il pagamento di eventuali somme è prioritario e condizionante all’invio dei documenti richiesti.

**ART. 9:** Il “Responsabile dei procedimenti di accesso” avrà cura di istituire un archivio delle richieste di accesso, catalogate cronologicamente con allegate copie di eventuali atti che dovessero essere consegnati agli interessati.

**ART. 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.

**ART. 11:** Sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) documenti che si riferiscono ad attività svolte in regime privatistico dell’Azienda quale noleggio, agenzie turistiche;
- 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 possano 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.

**ART. 12:** La CTP S.p.a. può disporre il differimento all’accesso quando ritenga necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all’art. 24, comma 2 della L. 241 del 7/8/90 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 periodo di differimento.

**ART. 13:** Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento alle norme ed alle previsioni contenute nella L. 241 del 7/8/90 e nel D.P.R. 352 del 27/8/92.

**ART.14:** Gli allegati MODELLI A- B -C- D sono parte integrante del presente regolamento che consta di una “Premessa” e di n° 14 articoli.

**MOD. A**

(da compilare in triplice copia)

prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

N° archivio \_\_\_\_\_

Spett CTP S.p.A.

Via Lago di Bolsena, 2

74121 - TARANTO

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

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

CHIEDE

in qualità di \_\_\_\_\_

di esercitare il diritto di accesso "formale" ai documenti amministrativi relativi a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dichiaro che ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e D.P.R. 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 della CTP S.p.A. Taranto.

Taranto, \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Per ricevuta

Firma \_\_\_\_\_

**MOD. B**

(triplice copia)

CTP S.p.A - Taranto

Via Lago di Bolsena, 2

74121 – TARANTO

Centralino Tel. 099-7324252

Fax. 099.7324223

Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al \_\_\_\_\_

N° archivio \_\_\_\_\_

Oggetto: esercizio del diritto di accesso di cui  
all'istanza prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Rigetto per irregolarità o incompletezza.

- Raccomandata A.R.

- Raccomandata a mano

In riferimento alla istanza indicata in oggetto si comunica che la stessa è affetta da irregolarità /  
incompletezza in quanto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

non può essere accolta

La stessa, pertanto, -----

dovrà essere eventualmente riformulata.

Taranto, \_\_\_\_\_

Il Responsabile dei  
Procedimenti di accesso  
(Angelo Convertino)

\_\_\_\_\_

Il Direttore  
(Dott . Cosimo Rochira)

Per ricevuta: Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MOD. C**  
(triplice copia)

Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

N° archivio \_\_\_\_\_

OGGETTO: Esercizio del diritto di  
accesso di cui all'istanza  
prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Accoglimento.

Al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

— Raccomandata A.R.

— Raccomandata A MANO

Si comunica che l'istanza indicata in oggetto è stata accolta. In virtù di ciò si inviano i seguenti atti:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

L'invio è comunque subordinato al versamento della somma di Lire \_\_\_\_\_ così come previsto dall'art 8 del "Regolamento aziendale ex L. 241/90 e D.P.R. 352/92.

Taranto, \_\_\_\_\_

Il Responsabile dei  
Procedimenti di Accesso

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Per ricevuta

Firma \_\_\_\_\_

