

REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 1- Oggetto e ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di TPER S.p.A. secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 (s.m.i.), , nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (s.m.i.), nel decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (s.m.i.) e, in relazione all'attività contrattuale di TPER S.p.A., nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 (s.m.i.).

Articolo 2- Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "*procedimento di accesso*" il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o di diniego espresso/tacito;
 - c) per "*interessati*", tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 3;
 - d) per "*controinteressati*", 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;
 - e) per "*attività di pubblico interesse*", ogni attività di rilievo pubblicistico inerente al servizio pubblico gestito;
 - f) per "*accesso informale*" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 8 del presente regolamento;
 - g) per "*accesso formale*" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 9 del presente regolamento.

Articolo 3- Soggetti legittimati

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Articolo 4- Documenti accessibili

1. È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 5 – Esclusioni del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti indicati dall'art. 24 della legge 241/1990 (s.m.i.) e dall'art. 53 del D. Lgs.18 aprile 2016 n. 50, nonché per ogni altro documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

2. Il diritto di accesso è in particolare escluso per:

- a) documenti attinenti la security aziendale;
- b) documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- c) documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali di TPER S.p.A.;
- d) documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- e) pareri legali;
- f) la relazione riservata del direttore lavori;
- g) atti che possano pregiudicare la riservatezza di terzi.

3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

4. Infine il diritto di accesso è escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di TPER S.p.A.

Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, secondo le modalità e limiti stabiliti nel presente Regolamento.

La richiesta di accesso deve essere motivata e rivolta a TPER S.p.A., preferibilmente utilizzando il fac simile predisposto da TPER S.P.A. ed allegato al presente documento, disponibile anche presso gli Affari Generali e Societari di TPER S.p.A. e sul sito internet (www.tper.it, in attesa della predisposizione del sito di TPER S.p.A.).

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, da TPER S.p.A. TPER S.p.A. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.

3. A norma di Legge, l'accesso si svolge presso gli uffici di TPER S.p.A.

4. 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 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e dal presente Regolamento e debbono essere motivati.

Articolo 7 – Controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. 184/2006, se TPER S.P.A. individua soggetti controinteressati (di cui art. 2, comma 1, lett. D, del presente Regolamento), è tenuta a dare loro comunicazione della richiesta di accesso pervenuta, mediante invio di copia della richiesta stessa, con raccomandata a.r. o con ogni altro mezzo idoneo a garantirne la prova del ricevimento.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, TPER S.p.A. provvede sulla richiesta di accesso.

Articolo 8 - Accesso informale

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risultino controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata dell'interessato (o suo formale delegato, così come precisato all'art. 10 del presente Regolamento), anche verbale, agli Affari Generali e Societari di TPER S.p.A.

(in orario di ufficio) che ne darà, a sua cura, informazione all'Ufficio competente a formare il documento conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto di cui è richiesta l'ostensione e, in secondo luogo, deve intendersi recepibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano una pronta individuazione.

Non devono inoltre 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.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente, senza formalità, ed è accolta mediante indicazione al richiedente della pubblicazione contenente le notizie oppure mediante l'esibizione del documento ed eventuale estrazione di copia.

4. Il Responsabile del procedimento (art. 11 del presente Regolamento) redige un verbale dell'attività svolta che viene sottoscritto anche dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso formalmente incaricata (si veda successivo art. 10 del presente Regolamento).

Articolo 9 – Accesso formale.

1. L'accesso formale si esercita sulla base di un'istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento

immediato della richiesta informale ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e/o delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto, preferibilmente utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento, disponibile presso gli Affari Generali e Societari di TPER S.p.A. e sul sito internet (www.tper.it).

3. Dalla richiesta deve emergere 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) l'identità del richiedente o i suoi poteri di rappresentanza.

4. Nel procedimento di accesso formale la richiesta è tempestivamente inoltrata da Affari Generali e Societari di TPER S.p.A. all'ufficio competente a formare il documento conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

5. Qualora la richiesta sia indirizzata a TPER S.p.A., anziché alla diversa Amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, TPER S.p.A. trasmetterà, nel più breve tempo possibile, la richiesta a quella competente, dandone comunicazione all'interessato, anche per via telematica od altro mezzo idoneo a garantirne il ricevimento.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta TPER S.p.A., entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente, anche per via telematica e comunque con ogni mezzo idoneo a comprovarne la data di ricezione. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

7. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di formale ricezione da parte di TPER S.p.A. della richiesta, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o differimento.

Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

8. L'atto di accoglimento della richiesta formale contiene l'indicazione dell'ufficio di TPER S.P.A., del giorno ed ora (comunque in orario di ufficio), in cui l'interessato (o suo formale delegato, così come precisato all'art. 10 del presente Regolamento), alla presenza di personale incaricato da TPER S.P.A., potrà prendere visione del documento e/o estrarne copia.

9. Il Responsabile del Procedimento (art. 11 del presente Regolamento) redige un verbale dell'attività svolta che viene sottoscritto anche dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata.

Articolo 10 – Accoglimento della richiesta e modalità dell'accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato presso l'ufficio indicato da TPER S.p.A., dal richiedente o da persona da quest'ultimo formalmente incaricata - con delega in originale presentata unitamente a copia di un documento di identità del delegante - con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. Coloro che esercitino l'accesso in rappresentanza di persone giuridiche dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

2. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte, i documenti presi in visione e, fatta salva l'applicazione di norme penali, non può riprodurre, asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli.

3. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'art.13 del presente Regolamento.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento d'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, od altro soggetto formalmente individuato dalla Società.

Articolo 12 – Tempi e differibilità

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 5 del presente Regolamento o per salvaguardare esigenze specifiche di TPER S.p.A., 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'art. 53, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato all'interessato.

Articolo 13 – Costi accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso delle copie, come segue:

- per ogni copia rilasciata: Euro 1.00.
- riproduzioni cartografiche (altezza massima cm. 170): Euro 8/metro lineare.

Sono inoltre dovuti i diritti di ricerca e di visura fissati in Euro 40/ora con un costo fisso pari ad un minimo di 1 ora.

3. Il costo dell' eventuale spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Essa è effettuata con raccomandata postale A.R. od altra forma, anche mail, su richiesta dell'interessato, ma comunque idonea a comprovarne la ricezione; il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi sopra indicati), secondo le modalità indicate da TPER S.p.A.

4. Gli importi si devono ritenere oltre IVA, se e in quanto dovuta.

Sono fatti salvi i casi di maggiori costi sostenuti da TPER S.p.A. allo stato non prevedibili.

Articolo 14 – Disposizioni finali e transitorie

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di TPER S.p.A.

3. Il presente Regolamento si intende automaticamente modificato/integrato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.

Bologna, 26.4.2017

Il Consiglio di Amministrazione di TPER S.p.A.