



REGOLAMENTO ACCESSO ATTI

Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati e detenuti nell'ambito delle procedure di affidamento (lavori, forniture, servizi).

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento è adottato da Tecnopolis CSATA in attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di diritto di accesso, di diritto di informazione e di diritto alla riservatezza dei dati personali.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e/o detenuti da Tecnopolis CSATA, limitatamente alla sua attività di affidamento di servizi, forniture e lavori.

art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si deve intendere per:

accesso formale	la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta da Tecnopolis CSATA con proprio atto di accoglimento, al termine di un procedimento amministrativo che ha inizio con l'istanza scritta del richiedente;
accesso informale	la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta da Tecnopolis CSATA, senza particolari formalità, su istanza anche verbale del richiedente;
accesso telematico	l'estrazione, attraverso accesso ed istanza telematici, di documenti amministrativi, disposta da Tecnopolis CSATA.
dati sensibili	così come indicati dal D.Lgs. n. 196/03 e dalle circolari del "Garante per la protezione dei dati personali".
documento amministrativo	ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, fotoriprodotta o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati nell'ambito delle attività di affidamento di servizi, forniture e lavori.

art. 3 - Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il **Direttore Generale**, ovvero, su indicazione di questo, altro soggetto designato ad hoc con provvedimento scritto.

art. 4 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti coloro, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita per il tramite del Responsabile del Procedimento.
3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti da Tecnopolis CSATA in originale o copia, con le esclusioni e i limiti di cui agli articoli 10 e 11 del presente regolamento. In particolare sono accessibili:
 - a) gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dai regolamenti o dallo statuto di Tecnopolis CSATA;
 - b) le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
 - c) i provvedimenti emessi dai Dirigenti;
 - d) gli atti connessi con procedure di gara.



REGOLAMENTO ACCESSO ATTI

CAPO II - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

art. 5 – Procedimento

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale e si realizza attraverso l'esame del documento o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte di Tecnopolis CSATA.

art. 6 – Contenuto della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso deve normalmente contenere:
 - a) le generalità dell'istante complete del titolo che giustifichi il potere rappresentativo;
 - b) l'indicazione dei documenti oggetto di richiesta di accesso ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) il motivo della richiesta;
 - d) la data e la sottoscrizione nei casi di richiesta scritta.

art. 7 – Accesso informale

1. Il responsabile dell'Ufficio presso il quale è detenuto il documento esamina la richiesta immediatamente e senza formalità e, verificata la sussistenza dei requisiti necessari, la accoglie.
2. Qualora l'accesso venga esercitato presso i locali di Tecnopolis CSATA, il responsabile dell'Ufficio presso il quale è detenuto il documento o l'addetto dallo stesso delegato dovrà accertare l'identità del richiedente e vigilare affinché questi non manometta o sottragga documenti.
3. Il richiedente, dopo aver visionato i documenti, se lo desidera, potrà chiederne copia, dietro versamento del solo corrispettivo dei costi di riproduzione.
4. Il responsabile dell'Ufficio presso il quale è detenuto il documento o l'addetto dallo stesso delegato consegnerà al richiedente le copie richieste o, se le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse. Il richiedente al termine della visione ovvero al momento del ritiro o della ricezione delle copie rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

art. 8 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza di accesso ai sensi del precedente articolo 7 per dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla esistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento ed in caso di esistenza dei controinteressati, il responsabile dell'Ufficio presso il quale è detenuto il documento invita l'istante a presentare richiesta di accesso formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta formale, redatta per iscritto e motivata, è indirizzata a Tecnopolis CSATA e può essere presentata direttamente o inviata per posta o via fax. In questi ultimi due casi alla richiesta deve essere allegata la copia di un valido documento di identificazione e, ove necessario, il documento che giustifica i poteri rappresentativi.
4. La richiesta indirizzata a struttura diversa da quella competente viene trasmessa a questa ultima e ne viene data notizia all'istante.
5. In caso di richiesta irregolare o incompleta, l'Ufficio competente deve darne comunicazione all'istante entro dieci giorni mediante raccomandata a/r.
6. Il termine di cui al comma 3 del precedente articolo 5, nel caso di cui al precedente comma 4 decorre dal ricevimento della richiesta da parte della struttura competente e nel caso di cui al precedente comma 5 decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata.



art. 9 – Accesso telematico

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via telematica.
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono VALIDE se sottoscritte con *firma digitale* o se il sottoscrittore è *identificato* dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

art. 10 – Accoglimento dell'istanza di accesso

1. Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sentito il Responsabile del procedimento di gara, il Responsabile del procedimento di accesso comunica all'istante, mediante lettera raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso entro il termine previsto di cui al comma 3 del precedente articolo 5.
2. L'atto di accoglimento deve contenere:
 - a) l'indicazione dell'Ufficio presso cui prendere visione del documento e/o le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia;
 - b) i recapiti utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso;
 - c) il termine di trenta giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione entro il quale esercitare, previo preavviso di 5 giorni, il diritto di accesso.
3. L'accoglimento dell'istanza di accesso può essere parziale, qualora:
 - a) il documento abbia in parte carattere riservato;
 - b) alcuni dei documenti richiesti non siano accessibili.
4. In entrambe le ipotesi il Responsabile del procedimento di accesso indica le ragioni della limitazione all'accesso.
5. La visione dei documenti deve avvenire presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento alla presenza del Responsabile del procedimento e di almeno un addetto. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti ottenuti in visione, con il divieto assoluto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo.
6. L'accesso è consentito al richiedente o a persona dallo stesso delegata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate sul verbale.
7. Il richiedente, o la persona delegata, possono chiedere copia dei documenti ottenuti in accesso in formato cartaceo e, qualora sia possibile, su appositi supporti informatizzati.
8. L'addetto consegnerà al richiedente le copie richieste o, se le esigenze dell'Ufficio non consentissero una consegna immediata, indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni ovvero provvederà alla spedizione delle stesse. Il richiedente al momento del ritiro o della ricezione delle copie rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.
9. Dell'accesso deve essere redatto processo verbale che, controfirmato dal richiedente, deve essere conservato agli atti dell'Ufficio presso il quale è depositato il documento.
10. L'istante ha facoltà di ottenere il rilascio di copia del verbale di cui al precedente comma 8.
11. Il responsabile del procedimento, qualora ravvisi soggetti *controinteressati*, attraverso l'addetto, comunica agli stessi la richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (così come disciplinato dall' art. 3 D.P.R. 184/2006)
12. Entro 10 giorni della ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare opposizione anche telematica alla richiesta di accesso.
13. Se decorsi 10 giorni nessun controinteressato ha presentato opposizione e accertata la ricezione della comunicazione di cui al punto 11, si provvede alla richiesta.



REGOLAMENTO ACCESSO ATTI

CAPO III - CASI DI ESCLUSIONE

art. 11 – Documenti non accessibili

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che sono riservati per espressa indicazione dell'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni. In particolare, i documenti di seguito indicati sono esclusi dal diritto di accesso, che deve essere comunque garantito quando la relativa conoscenza sia necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridici dei richiedenti stessi ma solo in visione, con esclusione, in ogni caso, dei dati sensibili.
 - a) gli elaborati grafici progettuali, le relazioni-progetto e in generale le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese nonché i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati;
 - b) i pareri legali redatti dall'Ufficio legale di Tecnopolis CSATA, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
 - c) Relazioni del Direttore dei Lavori e dell'Organo di collaudo sulle domande e riserve dell'Esecutore del contratto.
 - d) gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - e) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che Tecnopolis CSATA si trova per varie ragioni a detenere stabilmente.
2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, di cui al successivo articolo 11.
3. Il provvedimento di negazione del diritto di accesso, emanato da Tecnopolis CSATA, sentito il Responsabile del procedimento di gara, deve essere motivato. Tecnopolis CSATA **-Direzione Generale-** comunica il suddetto provvedimento al richiedente, indicando contestualmente le forme di tutela giurisdizionale avverso il diniego.
4. Decorso inutilmente il termine di cui all'art. 5 comma 3 del presente regolamento, la richiesta si intende rifiutata.

CAPO IV - CASI DI DIFFERIMENTO

art. 12 – Differimento del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è differito quando sia necessario per:
 - a) garantire il corretto svolgimento del procedimento di aggiudicazione;
 - b) salvaguardare esigenze di riservatezza di Tecnopolis CSATA, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. Tecnopolis CSATA **-Direzione Generale-**, sentito il Responsabile del procedimento di gara, emana, nel termine di cui al comma 3 del precedente articolo 5, provvedimento motivato con il quale differisce l'accesso per la durata fissata. Tecnopolis CSATA provvede a comunicare il provvedimento al richiedente.

CAPO V - NORME FINALI

art. 13 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni nonché del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e s.m.i.; D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

art. 14 - Entrata in vigore, modificazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Tecnopolis CSATA.
2. Le successive modifiche e integrazioni del presente regolamento verranno adottate con le medesime forme e modalità di cui al comma precedente.
3. Per l'applicazione dell'art. 9 - Accesso Telematico, si stanno predisponendo le soluzioni tecnologiche per l'attivazione di tale modalità di accesso. Non appena attivata tale modalità di accesso, Tecnopolis CSATA, provvederà a darne comunicazione.
4. Tecnopolis CSATA provvederà a dare pubblicità del presente regolamento e delle successive modifiche e integrazioni anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet.

FACSIMILE – MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Racc. A/R
anticipata via fax al n. **080/** cccccc

Tecnopolis CSATA
Str. Prov. Casamassima km 3
70010 – Valenzano (BA)

Il sottoscritto _____
nato a _____ Prov _____ il _____
in qualità di _____
dell'impresa _____
con sede legale in via _____ n. _____
Città _____ Prov. _____
Telefono _____ Fax _____ E_mail _____
Codice fiscale _____ Partita IVA _____
giusti poteri allo stesso _____
conferiti da _____
generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento d'identità _____

chiede

di prendere visione dei seguenti documenti:

oggetto del documento	
data del documento	
destinatario del documento	
procedimento a cui il documento è relativo	
ulteriori elementi utili all'identificazione	
richiesta di copia	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

interesse alla visione per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

documenti allegati a sostegno della richiesta:

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03.

La finalità della raccolta dei dati contenuti nella presente istanza è il procedimento di accesso agli atti.

I dati saranno registrati e archiviati in formato cartaceo ed informatico.

Il rifiuto di conferire i dati impedirà il corretto svolgimento del procedimento di accesso.

I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e a privati, per necessità procedurali; in particolare, se fossero individuati soggetti controinteressati, agli stessi sarà notificata copia dell'istanza ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/06.

Con riferimento ai dati oggi conferiti, l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/03.

Data _____

Firma del richiedente _____