



**CODICE DI ACCESSO**

**AGLI ATTI**

**AMMINISTRATIVI**

## **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI COMUNI**

1. Oggetto del Regolamento
2. Semplificazione delle procedure di accesso
3. Definizioni
4. Esclusione del diritto di accesso
5. Differimento del diritto di accesso
6. Altre forme di pubblicità

## **TITOLO II: IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

7. Presentazione delle istanze
8. Fase istruttoria
9. Conclusione del procedimento
10. Modalità per la visione dei documenti
11. Ricorsi

## **TITOLO III: PROVVEDIMENTI ATTUATIVI E DISPOSIZIONI FINALI**

12. Costi ed imposte di bollo
13. Disposizioni finali

### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge, disciplina l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso ai documenti amministrativi disponibili presso le strutture della CONTRAM S.p.A.
2. I documenti amministrativi sono di norma pubblici, la loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.
3. L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copie è subordinato ai diritti di copia e al rimborso dei costi vivi di riproduzione ed eventuale spedizione degli stessi.

#### **ARTICOLO 2: SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'attività amministrativa.

### **ARTICOLO 3: DEFINIZIONI**

1. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento si intende per:
  - a) Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie degli atti formati da CONTRAM S.p.A. o da essa utilizzati ai fini della propria attività istituzionale;
  - b) Interessati: L'accesso ai documenti amministrativi è consentito alle persone fisiche o giuridiche che vi abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti collegate al documento al quale è chiesto l'accesso stesso;
  - c) 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;
  - d) Pubblica amministrazione: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
  - e) Referenti per l'accesso: Dipendenti o amministratori operanti presso la Sede Centrale dell'Azienda con funzioni di responsabilità aziendali e/o di singola unità organizzativa o uffici, con il compito di provvedere all'istruttoria della richiesta di accesso e in relazione al documento amministrativo da loro detenuto.

### **ARTICOLO 4: ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Le richieste di accesso presentate a CONTRAM S.p.A., possono essere respinte, od accolte solo parzialmente, qualora riguardino la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento al segreto epistolare, sanitario e professionale e in genere degli interessi finanziari, industriali e commerciali.
2. L'accesso a pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati da CONTRAM S.p.A. a liberi professionisti o società di consulenza è consentito qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti che incidono su diritti soggettivi o interessi legittimi del soggetto richiedente. E' comunque vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione.
3. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

### **ARTICOLO 5: DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'accoglimento delle istanze di accesso ai documenti amministrativi presentate, può essere differito sino a quando la diffusione di questi atti impedisca, od ostacoli, il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali di CONTRAM S.p.A. o di altra Pubblica Amministrazione, oppure sia di pregiudizio alle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di cui siano titolari altre Autorità Pubbliche.
2. In particolare è differito l'accesso:
  - agli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni o servizi fino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;

- alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie, ovvero fino alla conclusione della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente;
- agli atti preparatori di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione;
- alla ricerche, alle elaborazioni ed agli studi eseguiti da CONTRAM S.p.A. su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
- agli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p;
- agli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso.

#### **ARTICOLO 6: ALTRE FORME DI PUBBLICITÀ**

1. CONTRAM S.p.A., oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, potrà dare pubblicità ed informazione attraverso:
  - a) l'eventuale pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, nel Bollettino Ufficiale della Regione Marche;
  - b) la promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive idonee a diffondere presso la Società Civile dati ed informazioni di pubblica utilità;
  - c) la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
  - d) l'identificabilità da parte dell'utenza dei dipendenti dell'Azienda;
  - e) l'eventuale affissione di atti all'albo della sede sociale e/o dei depositi della società;
  - f) l'eventuale inserimento sul sito web della società.

### **TITOLO II: IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.**

#### **ARTICOLO 7: PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE**

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Il cittadino può presentare l'istanza di accesso all'Ufficio normativo-legale presso la Sede Centrale dell'Azienda, indipendentemente dalla circostanza che la stessa abbia prodotto la documentazione richiesta o la detenga stabilmente.
2. L' Ufficio normativo-legale provvederà ad inoltrare la richiesta al competente Referente per l'accesso.
3. Qualora i Referenti per l'accesso verifichino che il documento richiesto non è stato prodotto o non è detenuto dalla propria struttura di appartenenza, trasmettono, senza ritardo, l'istanza ai Referenti per l'accesso della struttura competente, la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento.

## **ARTICOLO 8: FASE ISTRUTTORIA**

1. I Referenti per l'accesso, ricevuta la domanda del cittadino dall'Ufficio normativo-legale ed acquisito il materiale richiesto, redigono una breve relazione nella quale esprimono una valutazione in merito all'accessibilità dei documenti richiesti.
2. Se ricorrono motivate esigenze il Direttore può richiedere all'Autorità Giudiziaria o agli Enti Locali interessati, il nulla osta alla diffusione di atti pertinenti procedimenti penali o di irrogazione di sanzioni amministrative. I Referenti per l'accesso richiedono altresì, ove necessario, le autorizzazioni di cui all'art. 5, comma secondo, lett. d). Delle richieste di nullaosta o di autorizzazione deve essere data tempestiva comunicazione al cittadino istante.

## **ARTICOLO 9: CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. I Referenti per l'accesso trasmettono la relazione di cui all'art. 8 comma 1, corredata da copia degli atti richiesti e degli eventuali nullaosta, al Direttore.
2. Il Direttore, con propria determinazione scritta dispone l'accoglimento, il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso.
3. Le determinazioni con le quali si differiscono o rigettano le istanze di accesso devono essere adeguatamente motivate, indicando le circostanze di fatto e le ragioni di diritto che hanno indotto a non accogliere le richieste.
4. Le determinazioni di cui al comma secondo devono essere adottate entro 30 giorni decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze dei cittadini, così come risultante dal protocollo della struttura ricevente. Decorso inutilmente detto termine le istanze si intendono rigettate.
5. Ove per la valutazione delle istanze si renda necessario acquisire i nulla osta di cui all'art. 8, comma secondo, ovvero le autorizzazioni di cui all'art. 5, comma secondo, lett. d), il termine di cui sopra si intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione degli stessi.
6. Il Direttore potrà, ogni qualvolta lo riterrà necessario e al fine di ottenere la debita autorizzazione, inoltrare la istanza del cittadino richiedente e i relativi allegati al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

## **ARTICOLO 10: MODALITA' PER LA VISIONE DEI DOCUMENTI**

1. La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata esclusivamente presso la sede centrale della CONTRAM S.p.A. o altra struttura/ufficio distaccata/o che hanno formato il documento o lo detengono stabilmente, con la costante presenza di un dipendente CONTRAM S.p.A. Nel caso venga richiesta la visione di più documenti, verrà sottoposto in visione al richiedente un documento per volta. La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di copiare a mano i documenti stessi. L'esame dei documenti è gratuito e deve essere fatto personalmente dal richiedente o da un suo delegato, previo accordo sui tempi e sui modi con i referenti della società.
2. Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.

## **ARTICOLO 11: RICORSI**

1. Avverso le determinazioni di cui all'art. 9, comma secondo, ovvero nel caso previsto dall'art. 9 comma quarto, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.
2. La decisione del T.A.R. è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
3. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. La CONTRAM S.p.A. può essere rappresentata e difesa da un proprio difensore di fiducia o, altresì, da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, debitamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI**

### **ARTICOLO 12: COSTI ED IMPOSTE DI BOLLO**

1. In caso di rilascio di copie, il cittadino richiedente dovrà provvedere al pagamento di un importo pari ad € 0,10 per ciascuna facciata a titolo di diritti di copia; a tali somme dovrà aggiungersi l'importo relativo ai costi vivi di riproduzione su supporti sia cartaceo che elettronico e alle eventuali spese di spedizione.
2. All'incasso di queste somme sono autorizzati i dipendenti dell'ufficio contabilità e finanza, i quali dovranno rilasciare al cittadino apposita quietanza.
3. E' dato mandato al Direttore di effettuare verifiche periodiche sulla congruità dei suddetti importi e di proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione di eventuali provvedimenti di modifica.
4. Le imposte di bollo, tanto sulle istanze di accesso quanto sul materiale richiesto, sono dovute esclusivamente nel caso in cui gli atti vengano rilasciati, su richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale.

### **ARTICOLO 13: DISPOSIZIONE FINALE**

1. Sono fatte salve, in ogni caso, le disposizioni previste dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 così come modificata dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15.

CONTRAM S.p.A.

Il Presidente

(Dott. Stefano Belardinelli)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione CONTRAM S.p.A. nella seduta del 23 Marzo 2005 delibera n. 60.