

Padova, 29 ottobre 2009

prot. n° 2384

Alla  
Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi  
c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per il Coordinamento Amministrativo  
Via della Mercede, 9  
00187 ROMA

RACC.A.R.

**Oggetto: Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi**

Si trasmette con la presente il nuovo "Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi" che annulla e sostituisce il precedente regolamento inviato dalla Gestione Commissariale Governativa delle Ferrovie Venete, ora Sistemi Territoriali S.p.A., a Codesta Spettabile Commissione con nota prot. n.2042 del 14 settembre 1998.

Cordiali saluti

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0015907-2.4.5.2.1  
del 10/11/2009



**SISTEMI TERRITORIALI S.p.A.**  
Il Presidente  
(Dott. Gian Michele Gambato)



**Società per Azioni**

Capitale Sociale € 6.152.325,00 i.v.  
Registro Imprese di Padova n° 06070650582  
Codice fiscale 06070650582  
Partita I.V.A. 03075600274

Società soggetta a direzione e coordinamento  
di Veneto Sviluppo S.p.A.

**Sede Legale:**

Piazza G. Zanellato, 5 – 35131 Padova  
tel. 049.774999 fax 049.774399  
e-mail: info@sistemiterritorialispa.it

**Uffici Mestre:**

Via Poerio, 34 – 30171 Mestre Venezia  
tel. 041.2795958 fax 041.2795962  
e-mail: info@sistemiterritorialispa.it

**Uffici Esercizio Ferroviario:**

Viale degli Alpini, 23 – 35028 Piove di Sacco (PD)  
tel. 049.5840265 fax 049.9702995  
e-mail: ferroviaadriamestre@sistemiterritorialispa.it

**Uffici Navigazione Interna:**

Viale delle Industrie, 55 – 45100 Rovigo  
tel. 0425.471348 fax 0425.404192  
e-mail: info@naut@sistemiterritorialispa.it

## **INDICE**

**ARTICOLO 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ART.2 - DEFINIZIONI**

**ART.3 - SOGGETTI LEGITTIMATI**

**ART.4 - ATTI ACCESSIBILI**

**ART.5 - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

**ART. 6 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**ART. 7 - ACCESSO INFORMALE**

**ART. 8- ACCESSO FORMALE**

**ART. 9 -RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO**

**ART.11 - ACCESSO PER VIA TELEMATICA**

**ART. 12 - TEMPI E DIFFERIBILITÀ**

**ART. 13 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

**ART. 14 – MISURE ORGANIZZATIVE**

**ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

## **Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti della società Sistemi Territoriali S.p.A. secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata.

2. Il 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 e successive modifiche ed integrazioni, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nella legge n. 196/2003, e in relazione all'attività contrattuale della società, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Articolo 2- Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "*Società*" si intende la società Sistemi Territoriali S.p.A..
- b) per "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) per "*procedimento di accesso*" il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o tacito di diniego;
- d) per "*interessati*", tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 3,
- e) 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;
- f) per "*documento accessibile*", ogni atto individuato dall'articolo 4;
- g) per "*attività di pubblico interesse*", ogni attività di rilievo pubblicistico inerente all'erogazione del servizio pubblico, alla sua organizzazione e gestione;
- h) per "*accesso formale*" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 8 del presente regolamento;
- i) per "*accesso informale*" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 7 del presente regolamento.

- j) per *“responsabile del procedimento”* il dirigente o il funzionario preposto così come individuato dall'articolo 9.

### **Articolo 3- Soggetti legittimati**

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

### **Articolo 4- Atti accessibili**

È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e 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:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'articolo 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.

3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- documenti attinenti la security aziendale;
- documenti attinenti i piani di investimento aziendali;

- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della Società;
- documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- pareri legali;
- documenti ed atti per i quali l'articolo 13 del decreto legislativo n. 163/2006 ne preveda la sottrazione all'accesso;
- relazione riservata del direttore dei lavori;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

#### **Articolo 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, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti ed il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo articolo 14 e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla sede legale della Società utilizzando preferibilmente il fac-simile predisposto dalla stessa e disponibile presso l'ufficio Protocollo della sede di Padova e sul sito internet ([www.sistemiterritorialispa.it](http://www.sistemiterritorialispa.it))

3. 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 e successive modifiche ed integrazioni, dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

#### **Articolo 7- Accesso informale**

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi alla società, così come previsto dal precedente articolo 6.

2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve

intendersi recepibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono 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, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.

5. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.

#### **Articolo 8- Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto utilizzando preferibilmente i moduli all'uopo predisposti, allegati al presente regolamento e disponibili presso l'Ufficio Protocollo della sede di Padova e sul sito internet ([www.sistemiterritorialispa.it](http://www.sistemiterritorialispa.it)). 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) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.

3. Dell'istanza di accesso formale presentata a mano presso gli uffici, la società rilascerà ricevuta dell'avvenuta richiesta di accesso.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

6. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Il termine per prendere visione o per ottenere copia dei documenti richiesti non potrà essere inferiore a 15 giorni.

Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

8. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.

#### **Articolo 9- Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di 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. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

2. Il responsabile, o persona da lui delegata, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego. Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal responsabile del procedimento.

#### **Articolo 10- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
2. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'art. 14 del presente regolamento.

#### **Articolo 11- Accesso per via telematica**

1. La società assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

#### **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'articolo 5 del presente regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze della società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'articolo 13, comma 2, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Articolo 13- Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, qualora abbia consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Articolo 14- Misure organizzative**

1. Ai fini dell'attuazione del presente regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, della legge 7 agosto 1990, n. 241:

a) presso l'ufficio Protocollo della sede di Padova e sul sito internet sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;

b) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è così stabilita:

- formato A4 in bianco e nero € 0,15

- formato A4 a colori € 0,30

- formato A3 in bianco e nero € 0,30

- formato A3 a colori € 1,00

c) Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, il costo di riproduzione è maggiorato del 5% per le spese sostenute, salvi i casi di maggiori costi sostenuti dalla società allo stato non prevedibili.

2. Saranno altresì addebitati i costi di ricerca e visura e le eventuali spese sostenute per la notifica ai controinteressati, fatti salvi i maggiori costi sostenuti dalla società allo stato non prevedibili.

#### **Articolo 15- Disposizioni finali e transitorie**

## Allegato

### Fac-simile richiesta di accesso

Il sottoscritto

Nome .....

Cognome.....

luogo e data di nascita.....

Residenza.....

Recapito telefonico.....

Documento di identificazione.....

In qualità di legale rappresentante della....., con sede legale in .....,  
iscritta alla C.C.I.A.A. di..... al n. ...., partita IVA.....,  
giusti poteri allo stesso conferiti da.....

Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento d'identità.....  
.....

CHIEDE di

prendere visione

poter accedere agli archivi informatici mediante visione sul terminale  
dei seguenti documenti:

1.

- Oggetto del documento.....
- Destinatario del documento.....
- Data del documento.....
- Autorità che ha emanato il documento.....
- Procedimento a cui il documento è relativo.....
- Ulteriori elementi di identificazione.....
- Richiesta di copia      Si  No

2.

- Oggetto del documento.....
- Destinatario del documento.....
- Data del documento.....
- Autorità che ha emanato il documento.....
- Procedimento a cui il documento è relativo.....
- Ulteriori elementi di identificazione.....
- Richiesta di copia      Si  No

3.



**Luogo e data**

**Il Richiedente**

riservato all'Ufficio dove ha avuto luogo l'accesso

Accesso effettuato il _____ Presso _____	
Verbale n.	<input type="text"/>
Il Funzionario Responsabile _____	
<i>Timbro dell'Ufficio</i>	

**AVVERTENZE IMPORTANTI**

**SI RENDE NOTO** che sono escluse dall'accesso le categorie di documenti indicate nell'art. 5 del Regolamento della Società Sistemi Territoriali S.p.A., nonché nell'art. 24 , co. 6 della l. n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni.

**SI CONSIGLIA** di consultare il citati riferimenti normativi (disponibili anche presso l' Ufficio Protocollo) prima di presentare la richiesta di accesso.

**RICEVUTA di AVVENUTA PRESENTAZIONE dell'ISTANZA DI ACCESSO**

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data \_\_\_\_\_ dal Signor \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ identificato con documento \_\_\_\_\_

PROT. N.

**Luogo e data**

**Firma del Ricevente**

*Timbro  
dell'Ufficio*