

SviluppoToscana

S.p.A.

Regolamento interno sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati e detenuti nell'ambito delle procedure di approvvigionamento e di selezione di personale e collaboratori

Con determinazione dell'Amministratore Unico n. 04 del 04 gennaio 2017, la società Sviluppo Toscana S.p.A. approva il seguente regolamento interno per la disciplina sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati e detenuti nell'ambito delle procedure di approvvigionamento, di reclutamento di personale e di attivazione di contratti di collaborazione.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti da Sviluppo Toscana nell'ambito della sua attività di affidamento di servizi, forniture e lavori, reclutamento di personale e di attivazione di rapporti di collaborazione a seguito di procedure di approvvigionamento o selettive e ne definisce le modalità di esercizio ed i casi di esclusione.

Il Regolamento è adottato da Sviluppo Toscana in attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nonché in conformità a quanto disposto dal Codice Unico degli Appalti di cui al D.lgs. n. 50/2016, dal Regolamento per il reclutamento di personale, dal Regolamento per il conferimento incarichi esterni, nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di diritto di accesso, di diritto di informazione e di diritto alla riservatezza dei dati personali.

Per i documenti amministrativi formati e/o detenuti da Sviluppo Toscana ma esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento, si applicano i principi generali previsti dalla Legge 241/1990 e s.m.i., nonché dalle altre norme applicabili alla Società.

ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si deve intendere:

- a) per “accesso informale” la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta da Sviluppo Toscana, senza particolari formalità, su istanza verbale del richiedente;
- b) per “accesso formale” la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta da Sviluppo Toscana con proprio atto di accoglimento, al termine di un procedimento amministrativo che ha inizio con l'istanza scritta del richiedente;
- c) per “dati sensibili”, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., i dati personali, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- d) per “documento amministrativo”, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, formati o comunque afferenti ai procedimenti di affidamento di servizi, forniture e lavori a seguito di procedure di approvvigionamento;
- e) per “PEC”, ovvero Posta Elettronica Certificata, ai sensi del D. Lgs 82/2005 e s.m.i., sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

ART. 3 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento di accesso (RUP) è il Direttore Generale di Sviluppo Toscana ovvero, su indicazione di questo, altro soggetto designato con provvedimento scritto.

ART. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE

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.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Direzione Generale relativamente alle procedure di approvvigionamento, in originale o in copia, con le esclusioni e i limiti di cui agli articoli 12 e 13 del presente Regolamento. In particolare sono accessibili:

- la documentazione presentata dai concorrenti, con le modalità e i limiti di cui agli articoli seguenti;

- gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dai regolamenti o dallo Statuto di Sviluppo Toscana;
- le determinazioni adottate dall'Amministratore Unico;
- i provvedimenti emessi dall'Amministratore Unico;
- i verbali delle Commissioni/Seggi di gara.

CAPO II – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 5 – PROCEDIMENTO

L'accesso agli atti dei procedimenti di gara potrà avvenire con le modalità di seguito indicate:

- Accesso informale, disciplinato dall'art. 6 del presente Regolamento;
- Accesso ex art. 53 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., disciplinato dall'art. 7 del presente Regolamento;
- Accesso formale, disciplinato dall'art. 8 del presente Regolamento.

ART. 6 – ACCESSO INFORMALE

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso ai documenti formati e detenuti da Sviluppo Toscana nell'ambito delle procedure di approvvigionamento può avvenire in via informale ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 184/2006.

L'accesso informale è altresì consentito ogni qualvolta risulti che il contraddittorio non deve essere avviato in quanto il concorrente controinteressato ha espressamente dichiarato di consentire l'accesso relativamente ai documenti da questo presentati in fase di partecipazione alla procedura di gara.

Il Responsabile dell'Ufficio presso cui è detenuto il documento esamina immediatamente e senza formalità la richiesta e, accertata la sussistenza dei requisiti necessari, la accoglie previa verifica dell'identità del richiedente. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, venga riscontrata l'esistenza di eventuali controinteressati, Sviluppo Toscana invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso ai sensi del successivo articolo 8.

La richiesta di accesso informale può essere soddisfatta in forma verbale, cartacea, o mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

L'accesso informale è consentito presso la sede di Sviluppo Toscana - Ufficio Amministrativo - in Dorsale, 13 Massa, durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e precisamente nei giorni da lunedì a venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle 16.00, fatto salvo l'eventuale periodo di chiusura aziendale.

ART. 7 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART.53 DEL D. LGS. 50/2016.

Ai sensi del Codice degli Appalti, l'accesso agli atti è consentivo secondo quanto stabilità dall'art.53

In tal caso:

- sono accessibili esclusivamente gli atti del procedimento di gara rispetto ai quali tali provvedimenti sono adottati, fatti salvi in ogni caso i provvedimenti di esclusione o differimenti dell'accesso, nonchè ai sensi degli articoli 12 e 13 del presente Regolamento;
- non è richiesta la presentazione di istanza scritta da parte dell'interessato, né formale provvedimento di ammissione da parte di Sviluppo Toscana;
- le modalità di esercizio del diritto sono quello previste al precedente art. 6.

ART. 8 – ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza di accesso ai sensi dei precedenti articoli 6 e 7, per dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla esistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati con cui sia necessario instaurare contraddittorio, il Responsabile del procedimento di accesso o il suo delegato invita l'istante a presentare immediatamente richiesta di accesso formale, utilizzando il Modulo per la richiesta di accesso agli atti, pubblicato sul sito istituzionale di Sviluppo Toscana www.sviluppo.toscana.it, nella sezione "Lavoraconnoi_Elenco fornitori_Modulistica".

Al di fuori dei casi indicati al comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso ai documenti del procedimento di gara anche utilizzando il relativo modulo di cui al comma 1.

La richiesta di accesso deve indicare:

- generalità dell'istante, complete del titolo che giustifichi il potere rappresentativo;
- indicazione dei documenti oggetto di richiesta di accesso ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- indicazione delle modalità di accesso (semplice presa visione, estrazione copia...)
- motivi della richiesta;
- data e firma leggibile.

La richiesta formale è indirizzata alla Direzione Generale e può essere presentata direttamente o inviata per via telematica (e-mail PEC) a norma dell'art. 65 del D. Lgs. 82/2005, recante il Codice dell'amministrazione digitale. In questi casi alla richiesta deve essere allegata la copia di un valido documento di identificazione e, ove necessario, il documento che giustifica i poteri rappresentativi.

La richiesta indirizzata a struttura diversa da quella competente verrà trasmessa a questa ultima e ne viene data notizia al richiedente.

In caso di richiesta irregolare o incompleta, l'Ufficio competente ne dà immediatamente comunicazione, anche per telefono, a colui che ha presentato istanza.

Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1 lettera c), della Legge 241/1990 e s.m.i. provvede a dare loro comunicazione del procedimento di accesso in corso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite altre modalità previste dalla legge. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.P.R. 184/2006. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, Sviluppo Toscana provvede sull'istanza d'accesso presentata.

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della Direzione Generale, fatto salvo l'eventuale differimento previsto al successivo art. 13 .

ART. 9 – PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DI ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il Responsabile del procedimento di accesso comunica all'istante, ai sensi di legge, il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso formale.

Tale provvedimento contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio presso cui prendere visione del documento e/o le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia;
- b) i recapiti e gli orari dell'Ufficio utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso;
- c) il termine entro il quale esercitare il diritto di accesso;
- d) i costi di ricerca, di riproduzione e spedizione.

L'accoglimento dell'istanza di accesso può essere parziale qualora alcuni dei documenti oggetto della richiesta:

- siano esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento;
- siano temporaneamente inaccessibili ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

In entrambe le ipotesi il Responsabile del procedimento di accesso indica le ragioni della limitazione, anche temporanea, all'accesso.

ART. 10 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il richiedente potrà esercitare il diritto di accesso mediante:

- semplice presa visione del/i documento/i;
- estrazione di copia;
- esperimento congiunto delle suddette operazioni.

Tutte e tre le modalità di esercizio del diritto di accesso prevedono il pagamento di una tantum a titolo di rimborso dei costi per ricerca, commisurata in € 3,00 (IVA compresa).

Il richiedente, nel caso di presa visione dei documenti, ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti dichiarati accessibili, con il divieto assoluto di tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo, nonché di spostarli dall'Ufficio di cui all'art. 9, comma 2 lett. a), del presente

Regolamento. Il Responsabile del procedimento, o il suo delegato, dovrà vigilare affinché il richiedente non manometta o sottragga documenti accessibili.

Qualora il diritto d'accesso sia esercitato presso la sede di Sviluppo Toscana, il RUP provvederà alla redazione di apposito verbale che, controfirmato dal richiedente, sarà conservato agli atti dell'Ufficio Amministrativo. L'istante ha facoltà di ottenere il rilascio di copia di tale verbale.

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.

Previo pagamento del rimborso dei costi per l'accesso ai documenti, il richiedente, o la persona delegata, può chiedere copia in formato cartaceo dei documenti visionati e, qualora sia possibile, copia su appositi supporti informatizzati. 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, anche mediante strumenti informatici (e-mail o e-mail PEC).

COSTI DI RICERCA, RIPRODUZIONE E SPEDIZIONE.

Il diritto di accesso agli atti amministrativi formati e detenuti nell'ambito delle procedure di approvvigionamento può essere esercitato attraverso le seguenti modalità:

- a) semplice esame tramite presa visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi;
- b) estrazione di copia;
- c) esperimento congiunto delle suddette operazioni.

Di seguito si riportano le modalità di conteggio dei costi posti a carico del richiedente e del relativo pagamento. Si forniscono inoltre indicazioni circa le modalità di spedizione.

COSTI DI RIPRODUZIONE

Estrazione di copia con riproduzione fotostatica:

- a) per il formato UNI A4 € 0,10 a pagina
- b) per il formato UNI A3 € 0,20 a pagina

Estrazione di copia con riproduzione su CD ROM¹:

- a) € 1,50/cd rom

COSTI DI SPEDIZIONE

- b) per posta elettronica (PEC): costo fisso di € 1,00 ad invio (max10 MB)²;
- c) a mezzo servizio postale o altro mezzo: il costo è pari alla tariffa applicata dalle Poste Italiane o altra società di spedizioni e consegna.

Tutti gli importi si intendono comprensivi di IVA.

Modalità di pagamento.

Il pagamento del rimborso dei costi posti a carico del richiedente deve essere effettuato contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso agli atti, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

Per la presa visione della documentazione o qualora al ritiro della documentazione estratta provvedesse direttamente il richiedente, il pagamento avviene in contanti - sulla base del conteggio fornito dall'Ufficio Amministrazione presso la sede di Massa di Sviluppo Toscana, che provvederà al rilascio di apposita ricevuta.

Se la trasmissione della documentazione viene richiesta a mezzo fax, per posta elettronica, ovvero a mezzo servizio postale o altro mezzo, il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario - sulla base del conteggio che l'Ufficio Amministrativo invierà via PEC al richiedente. In tal caso, per procedere alla trasmissione della documentazione farà fede la ricevuta del bonifico anticipata a posta elettronica.

¹ Qualora i documenti agli atti siano in formato elettronico

² Qualora sia disponibile un'archiviazione ottica in formato non modificabile

Ad avvenuto pagamento Sviluppo Toscana provvederà all'emissione della fattura.

Sviluppo Toscana determina, e si riserva di aggiornare periodicamente, l'entità dei rimborsi dei costi indicati nel documento “Costi di ricerca, riproduzione e spedizione” pubblicato sul sito istituzionale di Sviluppo Toscana www.sviluppo.toscana.it, nella sezione “Lavoraconnoi_Elenco fornitori_Modulistica”

ART. 11 – PROVVEDIMENTO DI DINIEGO DELL’ISTANZA DI ACCESSO

Verificata l’assenza dei presupposti per l’accoglimento dell’istanza di accesso presentata, il RUP emette provvedimento motivato di diniego.

Il suddetto provvedimento è comunicato al richiedente, nonché agli eventuali controinteressati, con la contestuale indicazione delle forme di tutela giurisdizionale assumibili nei confronti dello stesso.

CAPO III – CASI DI ESCLUSIONE E DI DIFFERIMENTO

ART. 12 – DOCUMENTI NON ACCESSIBILI

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che sono riservati per espressa indicazione dell’articolo 24 della Legge 241/1990 e s.m.i.

Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i documenti seguito indicati nell’art.53 del D.Lgs. n. 50/2016

In relazione all’ipotesi di cui al punto 1) è comunque consentito l’accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell’ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso (c.d. accesso difensivo).

Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso:

1. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
2. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
3. i documenti che altre Amministrazioni escludono dall’accesso e che la Direzione Generale si trova per varie ragioni a detenere stabilmente.

Il diritto di accesso ai suddetti documenti deve comunque essere garantito quando la relativa conoscenza sia necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridici dei richiedenti stessi, con esclusione, in ogni caso, dei dati sensibili.

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 13.

ART. 13 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

L’esercizio del diritto di accesso è differito nei casi previsti dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

L’esercizio del diritto di accesso è inoltre differito quando:

- a) sia necessario per garantire il corretto svolgimento del procedimento di aggiudicazione;
- b) sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza di Sviluppo Toscana, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa.

Il Responsabile del procedimento di accesso, emana provvedimento motivato con il quale differisce l’accesso per la durata ivi indicata.

Ai sensi dell’art. 2, comma 7, della Legge 241/1990 e s.m.i, il termine per la conclusione del procedimento previsto all’art. 8, ultimo comma, del presente Regolamento può essere differito una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

Il Responsabile del procedimento di accesso provvede a comunicare al richiedente il provvedimento di differimento.

CAPO IV – NORME FINALI

ART. 14 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto espressamente dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 241/1990 e s.m.i., nonché del D.P.R. 184/2006.

ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE, MODIFICAZIONI E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento, unitamente al documento “Costi di ricerca, riproduzione e spedizione”, che ne forma parte integrante ed essenziale, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell’Amministratore Unico di Sviluppo Toscana.

Eventuali modifiche e integrazioni verranno adottate con le medesime forme e modalità di cui al comma precedente.

La pubblicità del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche e integrazioni è assicurata dalla relativa pubblicazione sul sito istituzionale di Sviluppo Toscana - www.sviluppo.toscana.it.