

PARMA INFRASTRUTTURE SPA

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvazione con determina dell'Amministratore Unico n. 37 del 5/3/2015)

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le applicazioni e le modalità di esercizio nonché i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Società Parma Infrastrutture S.p.A..

Art. 2 – Finalità

Parma Infrastrutture S.p.A (d'ora in avanti denominata "la Società"), al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge stessa.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati o detenuti dalla Società;

- b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici che abbiamo un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l’accesso;
- c) 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;
- d) per “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) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione cartacea e/o informatica concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica;
- f) per “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni pubbliche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Società, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 6 e 8 del presente Regolamento.

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso.

1. Il responsabile di accesso agli atti è il dott. Matteo Antorini delegato a tale funzione con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 88 in data 31/7/2014. In sua assenza il dott. Matteo Antorini è sostituito dal dott. Andrea Bertolotti, presidente dell'O.d.V, nominato con stessa deliberazione n. 88 in data 31/7/2014 o, in sua assenza, dall'Amministratore Unico.

Art 6 – Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta, indirizzata al legale rappresentante della Società, secondo le seguenti modalità:
 - raccomandata AR;
 - posta certificata (parmainfrastrutturespa@lamiaptec.it);
 - fax (0521/218675).

Nella richiesta l'interessato deve specificare la volontà di accedere alla mera visione del documento (che avviene alla presenza del Responsabile del procedimento così come dettagliato all'art. 5) ovvero all'estrazione di copia del documento, indicarne gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché dimostrare la propria identità (alla richiesta deve essere allegata copia di un documento di riconoscimento).

Il richiedente deve inoltre indicare (pena nullità dell'istanza) un recapito o indirizzo *pec*, presso il quale la Società può contattarlo in caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della richiesta (da effettuarsi entro i 10 giorni).

2. Nella richiesta deve essere inoltre indicata la modalità prescelta: estrazione di copia semplice, copia su supporto elettronico non modificabile, copia conforme all'originale, presa visione dei documenti presso la Società in un giorno e in un ora da concordarsi tra le parti in forma scritta.
3. Le richieste di accesso agli atti inoltrate dai Consiglieri Comunali devono essere inviate ed evase tramite il Direttore del Settore Finanziario Società e Contratti del Comune di Parma.
- 4.

Art. 7 – Oneri economici a carico del richiedente

Il semplice esame dei documenti è gratuito, così come è gratuito il rilascio di copie semplici fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca, di visura e ove richiesto di spedizione.

Art. 8 – Inammissibilità della domanda

La domanda è considerata inammissibile quando:

- a) Abbia un oggetto generico e indeterminato
- b) Non riguardi documenti esistenti
- c) Non rispetti quanto previsto al precedente art. 6.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e del D.P.R n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni.

Il seguente regolamento entra in vigore con la determinazione dell'Amministratore Unico nr. 37 del 5-3-2015 e la sua pubblicazione sul sito web della Società. La stessa modalità di pubblicità è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.