

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Art. 2

Ambito d'applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita nei riguardi dei documenti amministrativi formati dal Consorzio ZIPA materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Consorzio.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, detenuti dal Consorzio ZIPA e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Il diritto di accesso è garantito a chiunque, singolo od associato, vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
4. Il diritto si esercita nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
5. Non sono in ogni caso ammissibili richieste d'accesso generiche, tali da non consentire l'individuazione esatta dei documenti o procedimenti ai quali si intende accedere, o che si riferiscano in modo sommario a gruppi, serie o generalità di documenti o procedimenti amministrativi.

Art. 3

Diritto di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 4

Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto del 1990 n. 241, nei casi in cui la legge stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o il divieto di divulgazione e, comunque, ogni qualvolta l'accesso possa determinare violazione del principio costituzionalmente garantito della riservatezza di terzi, gruppi od imprese. Sono inoltre escluse dal diritto di accesso:
a) le proposte di deliberazione del Comitato Direttivo e del Consiglio Generale prima della loro iscrizione all'ordine del giorno; i rapporti, le relazioni, le lettere ed ogni altro documento in genere nella fase della loro formazione, prima cioè che si traducano in atti perfetti, anche se

interni, dell'amministrazione, così come le bozze, i promemoria e gli appunti ad essi inerenti;

b) i pareri ed i giudizi espressi dai singoli componenti degli organi istituzionali del Consorzio, durante lo svolgimento della loro attività, fatto salvo l'accesso ai documenti contenenti le proposte, i pareri e le decisioni conclusive collegialmente assunte, ed ai verbali delle relative sedute, una volta approvati;

c) i fascicoli personali dei dipendenti/collaboratori del consorzio ZIPA, salvo che la richiesta sia avanzata dagli interessati ovvero dal Presidente o Consigliere da lui delegato, dal Direttore (delegato alla gestione del personale) per ragioni connesse al loro ufficio;

d) i rapporti all'autorità giudiziaria ed i documenti comunque riguardanti procedimenti penali o sottoposti a sequestro;

e) i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti al Consorzio dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

g) gli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della legge 7.8.1990, n. 241, e cioè di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

3. Oltre ai casi elencati nel comma precedente, il responsabile del procedimento può, con espressa e specifica motivazione, dichiarare sottratti all'accesso singoli documenti qualora eccezionali ragioni di pubblico interesse lo esigano, sempre nell'ambito dei criteri generali fissati dalla legge 7.8.1990, N. 241 e dal D.P.R. 12.04.2006 n. 184 fissando, se del caso, l'eventuale periodo di tempo di tale esclusione.

Art. 5

Documenti temporaneamente esclusi dal diritto di accesso – Differimento

1. Nei casi previsti per legge è facoltà del Consorzio ZIPA escludere temporaneamente e differire il diritto di accesso agli atti e ai documenti richiesti ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7.8.1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. I provvedimenti di esclusione e differimento del diritto d'accesso sono adottati dal responsabile del procedimento di accesso, prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti debbono contenere la motivazione del divieto o del differimento, la durata, nonché l'indicazione del termine e dell'autorità alla quale è possibile ricorrere ai sensi del 5° comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 6

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 6, comma 6 del D.P.R. 12.04.2006 n. 184, è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa ovvero, altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento e a detenerlo stabilmente.

Art. 7

Contenuto della richiesta

1. L'interessato nella richiesta di accesso, finalizzata sia alla visione che al rilascio di copia, deve indicare:

a) le proprie generalità, con gli estremi di un documento di identità, oltre ai propri poteri rappresentativi quando trattasi di persone giuridiche, gruppi od associazioni in genere;

b) gli estremi del documento o dei documenti oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

c) l'indicazione sintetica della motivazione della richiesta e dell'interesse connesso all'oggetto della stessa;

d) la data di compilazione e la firma;

come da modello allegato quale parte integrante e sostanziale al presente regolamento alla lettera A).

2. La richiesta presentata in modo generico, cioè priva degli elementi conoscitivi di cui al comma precedente, non è ammessa ed accettata.

Art. 8

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso, come individuato ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1 lett. c) della legge 7.08.1990 n. 241, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2 del D.P.R. 12.04.2006 n. 184.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 9

Accesso informale

1. Qualora 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, anche verbale, all'ufficio consortile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta, della quale l'ufficio consortile provvederà a formare processo verbale utilizzando il modello allegato alla lettera A), dovrà indicare gli elementi indicati al precedente articolo 8.

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.

3. A conclusione dell'esame, l'interessato ne deve dare attestazione apponendo la propria firma e la data "per presa visione dei documenti richiesti" in calce al modulo compilato, il quale poi va appositamente conservato.

Art. 10

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale per esigenze dell'ufficio, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza degli interessi alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è contestualmente invitato dal dirigente del settore interessato a presentare istanza formale di accesso utilizzando il modello allegato alla lettera A).

2. Anche al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare istanza formale per accedere ai documenti.

3. L'istanza formale deve contenere gli elementi indicati all'art. 8.

4. La domanda di accesso, viene protocollata e trasmessa, alle unità organizzative responsabili affinché provvedano alla relativa istruttoria.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di protocollazione della domanda.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7. Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

8. Nei casi di accoglimento della richiesta, l'atto di accoglimento - predisposto a cura del responsabile del procedimento di accesso - deve indicare:

a) l'Ufficio presso il quale rivolgersi, completa della sede;

b) i tempi, giorno ed orario, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;

c) l'importo complessivo delle spese e dei diritti di ricerca e di visura, come indicati nel presente regolamento all'art. 12.

9. Trascorsi 30 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse

all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza ed ottenersi una nuova autorizzazione.

10. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e secondo i tempi indicate nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

11. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

12. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. 13. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione; il rilascio delle copie potrà, invece, avvenire con l'osservanza di quanto previsto al successivo articolo 12.

14. A conclusione dell'esame, l'interessato ne deve dare attestazione apponendo la propria firma e la data "per presa visione dei documenti richiesti" in calce all'istanza formale, la quale poi va appositamente conservata.

Art. 11

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico alle categorie individuate dall'art. 24 della legge 7.08.1990 n. 241 ed ai casi di esclusione e differimento previsti dal presente Regolamento.

2. Con il provvedimento di cui al punto precedente l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il 5° comma dell'art. 25 della Legge 7.08.1990 n. 241.

Art. 12

Visione documenti e rilascio copie

1. In ossequio alle disposizioni del comma 1° dell'art. 25 della legge 7.08.1990 n. 241, la visione dei documenti è gratuita.

2. Il rilascio di copia, effettuato dal responsabile del procedimento, è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, nel caso del rilascio di copia autentica, nonché alla corresponsione dei diritti di ricerca e di visura.

3. I diritti di ricerca e di visura sono stabiliti in € 15,00 in relazione ad ogni singola pratica.

4. Il costo delle copie di ogni elaborato progettuale completo è di € 20,00 sia in formato cartaceo, sia in formato elettronico.

5. Il costo delle copie (cadauna) è di € 0,20.

6. Non è dovuto alcun rimborso qualora l'importo complessivo da erogare sia inferiore ad € 1,00.

7. Le tariffe sopra indicate sono aggiornate automaticamente in base al coefficiente ISTAT.

Art. 13

Pubblicazioni all'albo pretorio

1. L'Ente ha un albo pretorio, collocato nella sede consortile, in luogo accessibile al pubblico, per la pubblicazione dei suoi atti ufficiali.
2. Esso è predisposto in modo tale da assicurare la consultazione e la lettura degli atti esposti.

Art. 14

Pubblicazione sul sito internet

Il presente regolamento, disciplinante l'esercizio del diritto di accesso, è pubblicato sul sito internet (www.consorzio@zipa.it) ed è accessibile per via telematica.