

Allegato n. 8

Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - DEFINIZIONI	3
ART. 3 - MODALITÀ GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	3
ART. 4 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO	3
ART. 5 - TERMINI	4
ART. 6 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	4
ART. 7 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.....	4
ART. 8 - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO	5
ART. 9 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	5
ART. 10 - COSTI.....	6
ART. 11 - INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON I CITTADINI	6
ART. 12 - PROCEDIMENTI PENDENTI	6

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., della L. n. 241/1990 e s.m.i., del D.Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 352/1992 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i. per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Autorità.
2. Il presente Regolamento non è comunque applicabile fattispecie di accesso specificamente disciplinate dalla Legge (es. ipotesi di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.).

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Per "*accesso*" si intende la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia o mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per "*documento amministrativo*" s'intende la rappresentazione grafica, elettromagnetica, fotografica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, dell'Autorità o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dall'Autorità.
3. Tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi di esclusione previsti per Legge e dal presente Regolamento.

ART. 3 - MODALITÀ GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. Il rilascio di copie di atti dell'Autorità e dei documenti amministrativi è effettuata dal Responsabile del Procedimento di Accesso.
3. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa.
4. I dipendenti dell'Autorità devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, sia in corso che concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle proprie funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

ART. 4 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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 diretta, anche verbale. In tale ipotesi, il richiedente avrà cura di indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare - e, ove occorra, comprovare - l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi dello stesso, la sussistenza dell'interesse all'accesso o l'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso. In tali casi il procedimento di accesso ha inizio con la formazione di idonea richiesta formulata mediante l'invio all'Autorità a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta di accesso.

3. Nella richiesta di accesso sono comunque indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o copia del documento stesso;
- c) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- d) la motivazione della richiesta, con specifica indicazione circa l'interesse vantato. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Autorità.

4. Le richieste sono assegnate ad un Responsabile del Procedimento di Accesso (RPA) che sarà individuato, salvo diversa specifica indicazione, in un dipendente del Servizio Amministrativo e Supporto agli Organi (Servizio ASO).

ART. 5 - TERMINI

1. Nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, l'Autorità deve fornire risposta alla richiesta di accesso agli atti avanzata.

2. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.

3. Contro le determinazioni dell'Autorità o in caso di silenzio-rifiuto, è dato ricorso nel termine di Legge al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero è possibile presentare istanza di riesame della determinazione al Difensore civico competente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di Accesso è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

ART. 6 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. In caso di accoglimento della formale richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento di Accesso ne dà comunicazione al richiedente.

2. La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione del giorno, orario e luogo in cui è consentito l'accesso;
- b) le eventuali limitazioni/differimenti all'accesso stesso;
- c) ogni ulteriore indicazione utile ai fini dell'espletamento dell'accesso richiesto.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge e del presente Regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente.

7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

ART. 7 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di Accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente

Regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La comunicazione agli interessati è disposta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione entro il termine ordinario di trenta giorni stabilito per l'accesso.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine/parti omesse devono essere indicate.

5. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato delle forme di tutela giurisdizionale previste per Legge.

ART. 8 - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso, oltre che nei casi previsti dalla Legge e dalla giurisprudenza, anche:

- per i documenti personali dei dipendenti o di persone che hanno prestato servizio o prestazioni professionali all'interno dell'Autorità;
- per i documenti formati o detenuti nel corso di un procedimento disciplinare nei confronti di un dipendente.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

4. In ogni caso - nel caso di pareri o atti detenuti dall'Autorità in quanto necessari all'esercizio delle sue funzioni ma adottati da altri enti - la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dall'Autorità che ha emanato l'atto-parere.

5. Analogamente al punto 4 che precede, l'Autorità, nel caso in cui individui soggetti controinteressati - ovvero soggetti, individuati o facilmente individuabili, che, in base alla natura del documento richiesto e per effetto dell'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Ai controinteressati sarà assegnato un termine di 10 giorni entro il quale gli stessi potranno presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Autorità provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al primo periodo del presente comma.

ART. 9 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del Procedimento di Accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:

- a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

ART. 10 - COSTI

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dall'Autorità gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è tuttavia dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca.
3. Si fa salva la gratuità prevista per Legge delle copie di atti agli Organi dell'Autorità e/o comunque ai rappresentanti di questa, nell'esercizio del loro mandato.
4. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento.
5. Oltre al costo di riproduzione e dei diritti di ricerca è prevista anche l'imposta di bollo nelle ipotesi previste dalla Legge.

ART. 11 - INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON I CITTADINI

1. L'Autorità promuove e realizza, come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini.
2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dagli Organi dell'Autorità, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo.
3. L'Autorità, anche con successivi e separati provvedimenti integrativi del presente Regolamento, potrà:
 - a) predisporre apposita modulistica per la presentazione delle istanze di accesso agli atti;
 - b) individuare le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;

ART. 12 - PROCEDIMENTI PENDENTI

1. Le norme del presente Regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.