CONSORZIO DUE GIARE

PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Decreto Presidente della Repubblica 12/4/2006 n. 184)

Approvato con delibera A.C. n. 38 del 22.11.2006

IL PRESIDENTE **IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO**

(Lino Zedda) **(Dr.ssa Maria Bonaria Scala)**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dal Consorzio Due Giare a chiunque ne abbia interesse, in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 2 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'amministrazione del Consorzio, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Presidente.

ART. 3 – DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del Consorzio e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti dei gestori dei pubblici servizi.

ART. 4 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui di chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio.

ART. 5 – PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

È istituito il procedimento per l'accesso.

Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

Il segretario del Consorzio o responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici del Consorzio provvede il responsabile del procedimento.

ART. 6 – ISTANZA DI ACCESSO

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:

a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;

c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

ART. 7 – ACCESSO INFORMALE

La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione dello statuto e dei regolamenti del Consorzio, nonché degli atti pubblicati all'Albo dell'ente.

ART. 8 - ACCESSO FORMALE – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.

Essa è presentata nei seguenti casi:

a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;

b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;

c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;

d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;

e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

1) al richiedente;

2) ai soggetti che per legge devono intervenirvi;

3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;

b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;

c) l'oggetto del procedimento;

d) la circostanza secondo cui, qualora la p.a. ravvisi motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 12, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti

e) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;

f) i rimedi esperibili in caso rigetto espresso o tacito dell'istanza;

g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici.

ART. 9 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni di cui all'art. 12.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

ART. 10 – MODALITÀ DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Il Consorzio favorisce, altresì, l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

ARTICOLO 11 – PREAVVISO DI RIGETTO DELL'ISTANZA

La p.a., ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art.10-*bis* l. 241/1990 s.m.i., che entro 10 giorni

può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.

La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della p.a. protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

ART. 12 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso:

1) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

2) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

a) rapporti informativi sul personale dipendente del Consorzio, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;

b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;

e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;

f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;

g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;

h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;

l) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

n) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.

o) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs.196/2003.

È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

ART. 13 – RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI

È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art.16; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

ART. 14 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt.12 e 15 del presente regolamento.

ART. 15 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

ART. 16 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L. 397/2000

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

ART. 17 – ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'Amministrazione del Consorzio adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003.

ART. 18 – RITIRO DEI DOCUMENTI

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

ART. 19 – TUTELA GIURISDIZIONALE

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

ART. 20 – ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

Ricevuto il ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'art. 19, il dirigente competente, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale, oppure propone al Consiglio di Amministrazione per la difesa in giudizio delle ragioni del Consorzio.

ART. 21 – TARIFFE PER L'ACCESSO

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura per gli atti risalenti ad oltre 10 anni dalla data della richiesta. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all’art. 8 è effettuata a cura e spese della p.a.

Spetta al Consiglio di Amministrazione determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

Il versamento a favore del Consorzio delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 22 – DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Consorzio viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

ART. 23 – DIRITTO DI ACCESSO DEI COMPONENTI L'ASSEMBLEA CONSORZIALE. TEMPI E MODALITÀ

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei componenti l'Assemblea consorziale si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

I componenti l'Assemblea consorziale hanno diritto di ottenere dagli uffici del Consorzio tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.

Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione dell'Assemblea consorziale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità , i componenti l'Assemblea possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i componenti l'Assemblea i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

Il rilascio agli stessi componenti l'Assemblea di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

ART. 24 – ACCESSO DEI COMPONENTI L'ASSEMBLEA CONSORZIALE AGLI ATTI RISERVATI

Non può essere inibito ai componenti l'Assemblea consorziale l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

I componenti l'Assemblea sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Non è consentito agli stessi l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 25 – DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

Il difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Consorzio, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il difensore civico ha, altresì, accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

ART. 26 – TENUTA DI UN REGISTRO

Ciascun responsabile di procedimento per la propria materia istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale presentate dai cittadini, annotandone a margine l'esito, che sarà controfirmato dal richiedente a titolo confermativo.

ART. 27 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

ART. 28 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge, al fine di garantirne la generale conoscibilità.