

CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione Commissariale . n. 60 del 10/10/2012

Art. 1 (Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliostra.

Art. 2 (Definizioni e principi in materia di accesso)

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;
 - b) per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto 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 proprio diritto alla riservatezza;
 - d) per "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consorzio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 4 del presente regolamento.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Consorzio che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Consorzio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 3 (Accesso alle informazioni relative all'ambiente)

Per "informazioni relative all'ambiente" si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle basi di dati riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio di competenza del Consorzio, nonché le attività, comprese quelle nocive, o le misure che incidono o possono incidere negativamente sulle predette componenti ambientali e le attività o le misure destinate a tutelarle, ivi compresi le misure amministrative e i programmi di gestione dell'ambiente.

L'esercizio del diritto di accesso, in materia di informazioni relative all'ambiente, è garantito a chiunque, indipendentemente dalla corrispondenza dell'interesse ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Art. 4 (Esclusione dal diritto di accesso)

Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o da regolamenti;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività del Consorzio diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso può inoltre essere escluso per l'esigenza di salvaguardare:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi di natura epistolare, sanitaria, finanziaria, industriale e commerciale;
- e) l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

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

4. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 5 (Limitazione del diritto di accesso)

In caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 6 (Modalità di esclusione e limitazione dell'accesso)

L'esclusione e la limitazione dell'accesso possono riguardare soltanto le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti articoli.

2. L'esclusione o la limitazione dell'accesso deve essere dichiarata dal Presidente del Consorzio, con atto da cui risultino:

- a) l'esatta indicazione del dirigente o funzionario che ha escluso l'accesso e la sottoscrizione dello stesso;
- b) il periodo di esclusione dell'accesso, nel caso di esclusione temporanea;
- c) i motivi che hanno indotto all'esclusione o alla limitazione dell'accesso;

3. I dati di cui al comma precedente formano parte integrante ed essenziale della motivazione del rifiuto, del differimento o della limitazione dell'accesso, ai sensi dell'art.25, comma 3, della Legge 241/90.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 11 e 12 è effettuata mediante lettera raccomandata a/r spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

5. 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, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza.

6. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile a norma dell'art.25, comma 5 della Legge 241/90.

Art. 7 (Differimento del diritto di accesso)

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, fare ricorso al potere di differimento.

Nei casi di cui al comma 1, l'accesso è negato per un periodo di tempo determinato, con provvedimento motivato e comunicato al richiedente entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile a norma dell'art.25, comma 5 della Legge 241/90. Resta fermo quanto previsto dal Regolamento dei contratti in materia di accesso agli atti di gara e ai contratti.

Art. 8 (Il responsabile del procedimento di accesso)

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente o collaboratore addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente o collaboratore da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare esito alla stessa, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione, limitazione o differimento;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione, la limitazione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 9 (Forme di Accesso)

Il diritto di accesso si esercita in via formale o informale mediante richiesta al Consorzio. Le richieste di accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro di ufficio.

Art. 10 (Accesso informale)

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità nonché, ovvero occorra, i propri poteri rappresentativi.

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.

Qualora provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 11 (Accesso formale)

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi di cui al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

Delle richieste presentate personalmente dall'interessato, il Consorzio è tenuto a rilasciare ricevuta mediante apposizione, sulla copia della richiesta, del timbro e della data di presentazione. Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale o a mezzo telefax, la data di presentazione sarà quella in cui la richiesta perviene al protocollo del Consorzio.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Non potranno essere esaminate richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4, della Legge 241/90, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o di ricezione della medesima al protocollo del Consorzio.

Art. 12 (Modalità di accesso)

Il diritto di accesso si esercita previa presentazione di istanza, in carta semplice, nelle forme previste dagli artt. 6 e 7 del presente regolamento. L'istanza deve indicare gli elementi identificativi del documento o atto oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, la specificazione, ove occorra, dell'interesse connesso alla richiesta nonché le proprie generalità. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento d'identificazione. Coloro che eserciteranno il diritto in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di persone fisiche tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata nelle forme di Legge.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del dipendente o collaboratore presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 13 (Rilascio di copie e tariffe)

Per l'estrazione e la copia degli atti dovranno essere corrisposte le seguenti somme:

- Formato A4, Euro 4,50 per ogni pagina, dei soli atti adottati e/o prodotti dal Consorzio;
- Formato A4, Euro 5,50 per ogni pagina, degli atti emanati da altri soggetti e/o Enti;
- Formato A3, Euro 6,50 per ogni pagina;
- Piano regolatore consortile solo cd intero piano Euro 150,00;
- Progetti formato A0 bianco nero Euro 15,00 / mq;
- Progetti formato A0 colore Euro 25,00 mq;

Per gli atti e i documenti che sono pubblicati sulla rete internet o che sono comunque di pubblico accesso i prezzi per estrazione e copia, laddove possibile, sono raddoppiati.

Nelle tavole a fondo pieno i prezzi di cui sopra si raddoppiano.

Laddove per la tipologia di copia o per la quantità di materiale da riprodurre si dovesse rendere necessario far ricorso ad una copisteria esterna, alle somme di cui sopra vanno aggiunte quelle della copisteria.

E' previsto un diritto di cerca fisso di euro 150,00 oltre IVA, qualora la richiesta d'accesso si basi su documentati motivi di studio da parte degli uffici consortili.

I prezzi di cui sopra si intendono IVA esclusa e le somme dovranno essere saldate prima del rilascio dei documenti richiesti. Sono esenti da spese gli atti rilasciati ai membri dell'Assemblea Consortile, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori.

Art. 14 (Risposta alla richiesta d'accesso)

La risposta del responsabile del procedimento circa la richiesta può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.

La risposta deve essere comunicata agli interessati entro i termini di cui all'art.25 della Legge 241/90. In caso di diniego, la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata A/R entro i termini stabiliti (30 giorni).

In tutti i casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, la richiesta stessa e la relativa risposta devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati, qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti di cui al presente regolamento e devono essere motivati.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, nel termine di trenta giorni ai sensi dell'art.25, comma 5, della Legge 241/90. Nei giudizi in materia di accesso, il Consorzio può essere rappresentato e difeso da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal legale rappresentante dell'Ente.

Art. 15 (Entrata in vigore del regolamento)

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Deliberazione di approvazione dello stesso.