

AD PERSONAM
Azienda dei Servizi alla Persona del Comune di Parma

Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi

Capo I
Principi Generali

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità con quanto stabilito dalla L. 7 agosto 1990 n. 241, capo V, e s.m., dal D.P.R. n. 184 del 18 maggio 2006.

Art. 2 – Documento amministrativo e diritto di accesso

Per documento amministrativo deve intendersi ogni atto (anche interno o non relativo ad uno specifico procedimento) documentato in forma grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o in qualunque altra forma materiale, detenuto dall'Azienda e concernente attività di pubblico interesse, nonché materialmente esistente al momento della richiesta.

Il diritto di accesso consiste nel diritto degli interessati ad acquisire informazioni verbali o scritte, prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere il documento amministrativo al quale si chiede di accedere.

Art. 3 – Soggetti del diritto di accesso ai documenti e soggetti controinteressati

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti, pubblici e privati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata, collegata al documento al quale si vuole accedere.

Soggetti controinteressati sono tutti quei soggetti, individuati o individuabili facilmente in base alla natura del documento richiesto, che vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza dall'esercizio del diritto di accesso.

Art. 4 – Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è vietato nelle ipotesi di esclusione previste dalla legge 241/90 (comma 6 art. 24), ma viene ugualmente garantito l'accesso ai documenti esclusi nell'ipotesi di cui al comma 7 dell'art. 24 della legge.

Nel caso in cui l'esclusione al diritto di accesso concerna solo parte del contenuto di un documento, è consentita la visione ed il rilascio di copia solo parziale dello stesso, con indicazione delle parti omesse.

Il diritto di accesso non consente la possibilità di riproduzione, diffusione e utilizzazione a fini commerciali dei dati acquisiti.

Capo II

Esercizio del diritto di accesso

Art. 5 - Accesso informale

L'accesso informale consiste nella richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente di visionare ed estrarre copia del documento ed è consentito qualora non risulti l'esistenza di controinteressati .

Il richiedente deve indicare gli estremi dell'atto o gli elementi che servono ad identificarlo, specificare, se necessario, l'interesse collegato alla richiesta e dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, dopo un esame immediato e privo di formalità, viene accolta tramite indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, purchè sia possibile accogliere immediatamente l'istanza e non vi siano dubbi relativi alla legittimazione, all'identità e al potere di rappresentanza del richiedente. Non può essere immediatamente accolta una richiesta di accesso quando non sia possibile, per motivi organizzativi o funzionali, esibire il documento, ed il Responsabile dell'ufficio competente dovrà esplicitare al richiedente le ragioni dell'impedimento e indicare un termine entro il quale sarà possibile consentire l'accesso.

Nel caso in cui, da un esame del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, il richiedente su invito dell'addetto dell'ufficio competente dovrà presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6 – Accesso formale

In tutti i casi in cui non è consentito l'accesso informale, il richiedente deve presentare richiesta scritta tramite posta, telefax o ogni altro mezzo di trasmissione, compresa la consegna a mano, presso la Segreteria dell'Ente, in tal caso si consegnerà apposita ricevuta (consistente in una fotocopia della domanda timbrata e datata dall'Ufficio Segreteria). E' predisposto apposito modulo, allegato al presente Regolamento, disponibile anche sul sito internet dell'Azienda, per la presentazione della richiesta di accesso, ma verranno accolte anche le domande formali non contenute su detto modulo.

La richiesta, che può essere relativa a più documenti, deve indicare:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo ed eventualmente numero di telefono o fax
- indicazione degli estremi del documento o elementi utili per l'individuazione dello stesso
- motivazione della richiesta, da cui risulti l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento cui si vuole accedere.

Qualora la domanda sia incompleta o irregolare, entro 10 gg. dalla ricezione, l'Amministrazione dà comunicazione al richiedente, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, ed il termine di 30 gg. previsto dall'art. 25 L. 241/90 per la conclusione del procedimento di accesso ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza, completa e regolare.

Nel caso in cui venga presentata richiesta formale, ma l'Amministrazione rileva che il diritto di accesso andava esercitato nei confronti di un'Amministrazione diversa, provvede a trasmettere la richiesta a quest'ultima (se individuabile) e a darne comunicazione all'interessato.

Art. 7 – Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario dell'Ente preposto all'unità organizzativa competenti a formare il documento oggetto del diritto di accesso o a detenerlo stabilmente.

Art. 8 - Notifica ai controinteressati

Qualora l'Ufficio competente, esaminando la richiesta di accesso, individui soggetti controinteressati, deve comunicare agli stessi, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, la richiesta pervenuta. Entro 10 gg. dal ricevimento della raccomandata, il controinteressato può presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, dopo aver accertato l'avvenuto ricevimento della comunicazione, l'Ufficio provvede all'accoglimento sulla richiesta.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta

La richiesta è accolta con atto scritto, inviato all'interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, contenente l'indicazione dell'ufficio, della sede, del Responsabile del procedimento cui rivolgersi e del termine di 30 gg. , decorrenti dalla data di ricevimento dell'atto, entro i quali prendere visione del documento richiesto. Decorso il termine di 30 gg., previo accertamento che l'atto sia stato ricevuto, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto di accedere al documento, l'interessato decade dal diritto e deve ripetere l'istanza nel caso voglia ancora esercitare il diritto di accesso.

La visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, previo accordo telefonico con il Responsabile del procedimento di accesso. Il documento non può essere asportato fuori dall'Ufficio presso il quale è dato in visione o comunque alterato in alcun modo. Del documento può essere estratta copia previa corresponsione di 0,15 euro per ciascun foglio formato A4, oppure è possibile prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento preso in visione

Su richiesta dell'interessato e con spese a carico dello stesso, le copie possono essere autenticate.

Art. 10 – Differimento del diritto di accesso

E' possibile differire il diritto di accesso al documento richiesto solo nei casi in cui sia necessario per motivate esigenze di buon andamento dell'azione amministrativa o quando la conoscenza di atti preparatori o documenti possa compromettere i principi di trasparenza, efficacia, efficienza e legalità. Il differimento del diritto di accesso deve essere motivato e comunicato all'interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale deve essere pure indicata la durata del differimento

Art. 11 – Rifiuto o limitazione dell'accesso

Il rifiuto e la limitazione del diritto di accesso richiesto in via formale deve essere motivato dal Responsabile del procedimento facendo riferimento alla normativa in vigore e alle circostanze di fatto, che impediscono l'accoglimento della richiesta così come è stata proposta.

Art. 12 – Archivio delle richieste di accesso

Ogni Ufficio è tenuto ad organizzare un archivio delle richieste di accesso e del loro esito.