

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEI CONSORZI DI BONIFICA

CAPO I - PRINCIPI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consorzi di bonifica in conformità all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241.-

ART. 2 - SOGGETTI AVENTI DIRITTO ALL'ACCESSO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio di bonifica può essere esercitato solo da chi ha un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni giuridicamente rilevanti.-

Il diritto di accesso può essere esercitato anche da amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sempre per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.-

ART. 3 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della Legge n. 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti approvati dagli organi amministrativi del Consorzio e di ogni altro atto posto in essere ai fini dell'esercizio della propria attività amministrativa.-

ART. 4 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Il diritto di accesso è garantito con la pubblicazione dei provvedimenti emanati dagli organi consortili, a cui si provvede secondo quanto previsto dall'art. 47 dello Statuto del Consorzio che disciplina la specifica materia.-

CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO

ART. 5 - ACCESSO FORMALE ED INFORMALE

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale così come previsto dagli artt. 3 e 4 del D.P.R. 352/1992.-

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

L'accesso informale avviene mediante richiesta, scritta o verbale, rivolta alla Direzione del Consorzio.-

Il richiedente, per iscritto o verbalmente, deve:

- a) indicare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) specificare se intende prendere visione del documento, estrarre copia, trascrivere il testo od effettuare copia dei dati informatizzati.-

La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal responsabile del procedimento di accesso di cui al successivo art. 10 e, qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse a mente del precedente

art. 2, essa è accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto è pubblicato, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.-

ART. 7 - ACCESSO FORMALE

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, il richiedente è invitato a presentare alla Direzione del Consorzio richiesta di accesso in via formale, utilizzando i prestampati che sono allegati al presente regolamento.-

L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso in via formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso in via informale.-

La richiesta di accesso in via formale deve essere protocollata e conservata negli archivi del Consorzio.-

Il Consorzio è tenuto a rilasciare una ricevuta, anch'essa da protocollare e conservare negli archivi dell'Ente, nella quale devono essere indicate le generalità del richiedente, il giorno e l'ora in cui è stata presentata la richiesta stessa e il tipo di documento per il quale si chiede l'accesso.-

La richiesta formale di accesso deve contenere tutte le condizioni ed i dati di cui al precedente art. 6.-

ART. 8 - TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990 e dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. n. 352/1992, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.-

ART. 9 - RICHIESTA DI ACCESSO IRREGOLARE OD INCOMPLETA

Nel caso in cui la richiesta di accesso in via formale sia irregolare od incompleta il consorzio, entro dieci giorni, deve darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento.-

In tale ipotesi il termine per la conclusione del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.-

CAPO III - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 10 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del Servizio Amministrativo del Consorzio o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, il capo ufficio o altro dipendente avente funzioni direttive.-

Nota - Qualora il Consorzio venisse organizzato con un Direttore unico, avente alle proprie dipendenze due o più uffici, il responsabile del procedimento è il capo dell'ufficio amministrativo o altro dipendente con funzioni direttive che dovrà essere specificatamente designato dal Direttore.-

CAPO IV - ACCOGLIMENTO O RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART. 11 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale, sottoscritto dal Presidente del Consorzio, deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura e di chiusura;

- b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
- c) la fissazione di un termine, non inferiore a quindici giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia;
- d) l'avvertimento che, salva comunque l'applicazione delle norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.-

L'atto di accoglimento recante l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso deve infine essere dal medesimo sottoscritto.-

ART. 12 - ESAME DEL DOCUMENTO

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di apposita procura, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta, mediante presa in visione od estrazione di copia del documento stesso.-

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto od in parte il contenuto dei documenti presi in visione.-

ART. 13 - COPIA DEI DOCUMENTI

L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi è gratuito.-

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento da parte del richiedente di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione salve le vigenti disposizioni in materia di bollo così come stabilisce l'art. 25, comma 1, della Legge n. 241/1990.-

Gli importi dei rimborsi spese di cui al precedente comma sono stabiliti dalla Deputazione del Consorzio con apposita deliberazione.-

ART. 14 - ACCESSO AD ALTRI DOCUMENTI RICHIAMATI NEI DOCUMENTI PRESI IN VISIONE

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento del Consorzio comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati, aventi rilevanza specifica per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente.-

ART. 15 - RICONSEGNA DEL DOCUMENTO

Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il responsabile del procedimento deve indicare, nel prestampato allegato al presente regolamento, il giorno e l'ora in cui ha consegnato il documento nelle mani dell'interessato per farne prendere visione o per estrarne copia, il giorno e l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza alcuna alterazione.-

Il prestampato di cui al precedente comma 1 deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato.-

ART. 16 - ACCESSO MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

E' consentito l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici nel rispetto delle condizioni, stabilite nell'atto di accoglimento delle richieste di accesso, per la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale dei dati, nonché dalla divulgazione non autorizzata degli stessi.-

Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.-

L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale del Consorzio.-

ART. 17 - RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, a norma dell'art. 7, comma 1, del D.P.R. n. 352/1992, devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso indicate nel successivo art. 20, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.-

Il provvedimento che dispone il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sottoscritto dal Presidente del Consorzio.-

ART. 18 - RIFIUTO ALL'ACCESSO

Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui al successivo art. 20 per i quali l'accesso è escluso, salvo quanto disposto nel successivo art. 21.-

Qualora la richiesta provenga da amministrazioni, associazioni o comitati di cui al comma 2 dell'art. 2, il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti di concreti interessi pubblici e diffusi azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme, in ogni caso, le ipotesi di esclusione all'accesso di cui al successivo art. 20.-

ART. 19 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi indicati nell'art. 24, comma 2, lettere a), c), e d), della Legge n. 241/1990 e nell'art. 8, comma 5, lettere a), c) e d) del regolamento approvato con D.P.R. n. 352/1992.-

Il differimento può, inoltre, essere disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza del Consorzio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.-

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere l'indicazione della durata del differimento stesso.-

CAPO V - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

ART. 20 - CASI IN CUI E' POSSIBILE DISPORRE L'ESCLUSIONE DEL DIRITTO ALL'ACCESSO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

I documenti amministrativi del Consorzio, a norma degli articoli 24, comma 2, lettera a), c) e d), della Legge n. 241/1990 e 8, comma 5, lettera a), c) e d) del D.P.R. 352/1992, sono sottratti all'accesso quando essi sono suscettibili di recare un pregiudizio concreto della sicurezza e della difesa nazionale, all'ordine pubblico e alla prevenzione e alla repressione della criminalità e alla riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorchè i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.-

In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Consorzio:

- a) le schede di votazione delle elezioni consortili;
- b) le deleghe all'esercizio del diritto di voto;
- c) gli atti ed i registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
- d) i documenti prodotti dalle imprese partecipanti a gare di appalto che attestino la capacità tecnica,

economica e finanziaria delle stesse;

- e) la certificazione c.d. antimafia riguardante la sussistenza a carico dell'interessato di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione nonché la sussistenza di provvedimenti che applicano una misura di prevenzione e dispongono divieti, sospensioni o decadenza a norma dell'art. 10, ovvero del secondo comma dell'art. 10 quater della legge 31.5.1965, n. 575 modificata dalla Legge n. 55/1990;
- f) i progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengono approvati in via definitiva dai competenti organi;
- g) i documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice;
- h) gli atti ed i documenti relativi al singolo rapporto di lavoro inerenti alle qualità professionali e/o personali, alla posizione fiscale o patrimoniale dei dipendenti;
- i) i verbali delle sedute degli organi consorziali qualora il contenuto abbia caratteristiche rientranti nelle ipotesi di cui al primo comma;
- l) i verbali di contravvenzione elevati nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
- m) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione fiscale del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi che hanno rapporti con il Consorzio.-

ART. 21 - LIMITAZIONI AL POTERE DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

I documenti amministrativi del Consorzio non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento secondo le modalità previste nell'art. 19.-

Per gli atti di cui al precedente art. 20 deve essere garantita ai richiedenti la sola visione, nell'ipotesi in cui i medesimi documentino che la conoscenza è necessaria per curare o per difendere proprie situazioni giuridicamente rilevanti.-

CAPO VI - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

ART. 22 - ISTITUZIONE DI UN ARCHIVIO AUTOMATIZZATO O CARTACEO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Consorzio istituisce, presso l'ufficio amministrativo, un archivio automatizzato ovvero cartaceo, nel caso in cui l'Ente non fosse dotato delle necessarie apparecchiature, delle richieste di accesso.-

L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute e deve essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.-