



CONSORZIO DI BONIFICA DELL'ORISTANESE
DPGRS n° 239 del 04.12.1996



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione Commissariale
n. 67 in data 28.10.2010

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto consortile, disciplina il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi del Consorzio di Bonifica dell'Oristanese (di seguito denominato "*Consorzio*") e le forme di esclusione da tale diritto ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 241 del 07.08.1990 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e successive modifiche e integrazioni e dal D.P.R. 184 del 12.04.2006 che approva il regolamento adottato in attuazione della suddetta normativa.

Articolo 2 – Oggetto

E' considerato "*documento amministrativo*", ai sensi dell'art. 22 della L. 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 dell'attività amministrativa dello stesso.

Per "*diritto di accesso*" si intende il diritto degli interessati di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Articolo 3 – Pubblicità degli atti

Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, le delibere degli Organi consortili, le determinazioni dei dirigenti di servizio, gli atti amministrativi generali, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

Il Consorzio realizza la pubblicità degli atti di cui sopra nelle forme previste dalla normativa nazionale citata, dalla L.R. n. 6/2008 e dallo Statuto.

La pubblicità degli atti può essere limitata, in attuazione della normativa vigente in materia, al fine di salvaguardare il diritto alla riservatezza di terzi.

Articolo 4 – Soggetti aventi diritto all'accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato da tutti i soggetti portatori di interessi privati o anche pubblici o diffusi, che vantino un interesse diretto, concreto ed attuale, connesso alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le modalità previste dalla L. 241/1990.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni da essi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

CAPO II MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 5 – Forme di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via formale o informale così come previsto dalla Legge 241/1990 e dal regolamento adottato per la sua attuazione (D.P.R. 184/2006).

Le richieste di accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa degli uffici. A tal fine l'Amministrazione consortile può fissare con apposita disposizione, giorni e orari durante i quali il personale degli uffici può ricevere le richieste di accesso e svolgere le attività ad esse collegate.

Articolo 6 – Accesso informale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di "controinteressati", intendendo come tali tutti i soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, il diritto di accesso può essere esercitato per via informale.

L'accesso informale avviene mediante richiesta, scritta o verbale, rivolta all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente, per iscritto o verbalmente, deve:

- indicare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi;
- indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- dimostrare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- specificare se intenda prendere visione del documento, ottenerne una copia, trascriverne il contenuto o effettuare una copia dei dati informatizzati.

La richiesta, qualora provenga da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, e deve essere trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge 241/1990.

La richiesta viene 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 personale e concreto all'accesso, essa viene accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto è pubblicato, mediante esibizione del documento d'interesse, estrazione di copia o altra modalità idonea.

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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente viene invitato a presentare contestualmente istanza formale di accesso secondo le procedure indicate all'art. 7.

Articolo 7 – Accesso formale

Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al Consorzio, presentata utilizzando la modulistica predisposta a tale scopo ed allegata al presente regolamento nella quale il richiedente deve riportare tutte le informazioni indicate nel precedente art. 6.

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

All'atto del deposito della stessa il Consorzio è tenuto a rilasciare una ricevuta nella quale devono essere indicate le generalità del richiedente, il giorno e l'ora in cui è stata presentata la richiesta e il tipo di documento per il quale si richiede l'accesso.

Non potranno essere esaminate richieste generiche che non consentono l'identificazione del documento per il quale viene richiesto l'accesso.

Articolo 8 – Termine del procedimento di accesso formale

Il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/1990 e dell'art. 6 del D.P.R. 184/2006, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

Nel caso in cui il Consorzio entro il termine di 30 giorni non autorizzi, con apposito atto di accoglimento di cui all'art. 11, l'accesso, la richiesta si intende rifiutata.

Articolo 9 – Richiesta di accesso irregolare o incompleta

Nel caso la richiesta di accesso per via formale sia irregolare o incompleta, il Consorzio, entro il termine di 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 10 – Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio che detiene stabilmente il documento per il quale viene presentata istanza di accesso.

CAPO III ACCOGLIMENTO O RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Articolo 11 – Accoglimento della richiesta di accesso

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio e del funzionario al quale rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nel caso in cui l'interessato non eserciti il diritto di accesso entro i termini indicati nella comunicazione anzidetta dovrà presentare nuova richiesta.

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

L'esame dei documenti deve essere effettuato presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari d'ufficio o in quelli eventualmente indicati dall'Amministrazione con atto separato, alla presenza di personale addetto.

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

E' fatto divieto di asportare i documenti dal luogo nel quale vengono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque di alterarli in qualsiasi modo.

In caso di solo esame dei documenti fanno carico al richiedente i soli costi relativi a diritti di ricerca e visura, come quantificati all'art. 12.

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, e delle altre spese connesse alla ricerca e visura degli atti quantificate all'art. 12, come stabilito dall'art. 25 della Legge 241/1990,

Art. 12 – Quantificazione rimborsi

Per l'entità dei rimborsi di cui all'art. 11 si fa riferimento alla seguente tabella:

Diritti di ricerca e visura	
- per ogni richiesta di accesso che comporti il reperimento di atti da archivi in sede e dell'ultimo decennio	€ 2
- per ogni richiesta di accesso che comporti il reperimento di dati da archivi in sede antecedenti l'ultimo decennio	€ 15
- per ogni richiesta di accesso che comporti il reperimento di dati da archivi fuori sede	€ 100
Costi per riproduzione di documentazione	
- riproduzione fotostatica formato A4 (a facciata)	€ 0,15
- riproduzione fotostatica formato A3 (a facciata)	€ 0,30
- riproduzione con plottaggio per formato maggiore dell' A3 (a metro lineare)	€ 5,00
- stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica (a facciata)	€ 0,40
- riproduzione dati su supporto informatico	€10,00

Qualora l'invio delle copie sia richiesto per posta o altro mezzo, le spese occorrenti per la spedizione della documentazione sono a carico del richiedente.

Per le spedizioni via fax, i costi sono determinati in € 1,30 per ogni facciata formato A4.

Non sono dovuti diritti di ricerca e visura qualora la richiesta di accesso agli atti venga effettuata per documentati motivi di studio.

E' esente da spese il rilascio di copie di atti a favore dei componenti degli Organi consortili, per l'uso inerente la carica ricoperta.

Art. 13 – Modalità di rimborso

I rimborsi di cui all'art. 12 devono essere effettuati con le modalità sottoindicate:

- per importi inferiori o pari a € 10,00 – versamento diretto da effettuarsi presso l'Ufficio Economato dell'Ente, che rilascerà ricevuta di avvenuto pagamento da allegare alla domanda di accesso (informale o formale) o da presentare al momento del ritiro della copia cartacea;
- per importi superiori a € 10,00 – versamento sul c/c postale n. 19070093 intestato a Consorzio di Bonifica dell'Oristanese – Servizio di Tesoreria, con la causale "rimborso costi per accesso agli atti"; la ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla domanda di accesso o presentata al momento del ritiro della copia cartacea.

Art. 14 – Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione della categoria di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 15 – Rifiuto alla richiesta di accesso

Il rifiuto all'accesso potrà essere disposto nel caso non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale del richiedente per la tutela di situazioni di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nei casi in cui il documento per il quale è richiesto l'accesso risulti compreso nelle categorie di atti riportati all'art. 24 comma 1 della Legge 241/1990.

Le categorie di atti per i quali l'accesso può essere escluso, ai sensi dell'art. 24 comma 2 della L. 241/1990, vengono individuati all'art. 17 del presente regolamento.

Art. 16 – Differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso in via formale può essere disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela in relazione agli interessi indicati all'art. 24 della Legge 241/1990.

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

Il provvedimento di differimento deve essere motivato e comunicato al richiedente entro il termine ordinativo stabilito per l'accesso.

Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato circa la tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile a norma dell'art. 25 comma 5 della L. 241/1990.

Art. 17 – Limitazione del diritto di accesso

Il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990 è escluso:

1. nei procedimenti tributari;
2. nei confronti dell'attività del Consorzio diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
3. nei procedimenti selettivi, nei confronti di documentazione amministrativa contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relativa a terzi.
4. Sono inoltre sottratti all'accesso, sempre ai sensi della legge soprarichiamata, i documenti amministrativi:
5. nel caso riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale dipendente e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione della criminalità;
6. nel caso riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

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

1. documenti relativi a procedimenti concorsuali per l'assunzione e la promozione per merito comparativo del personale, fino all'approvazione della graduatoria finale, e non concorsuali, fino all'adozione del provvedimento di assunzione o promozione;
2. documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi e selezioni per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice;
3. certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di collegi medici;
4. documenti relativi a pignoramenti, cessioni di stipendio, posizione giuridico-economica dei dipendenti, deleghe sindacali;
5. atti del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione, atti di valutazione del personale;
6. prospetti relativi alle assenze dei dipendenti;
7. documentazione contenuta nei fascicoli personali dei dipendenti, schede matricola;
8. informazioni riguardanti la sfera privata dei dipendenti;
9. documenti contenenti valutazioni di merito concernenti attività dei dipendenti;
10. prospetti informativi relativi all'art. 9 Legge 68/1999, limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dai datori di lavoro i dati dei disabili in forza;
11. documenti relativi a provvedimenti di dispensa dal servizio;
12. documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, monitori e cautelari nonché quella contenente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
13. atti e documenti concernenti impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Consorzio, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs 81/2008 e degli obblighi di consultazione derivanti;
14. documenti relativi a personale responsabile della sicurezza e comunicazioni riservate con riferimento alle disposizioni del D.Lgs 81/2008;
15. atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto, susseguenti al bando, fino a quando non è deliberata l'aggiudicazione;

16. documentazione che riguardi le capacità tecniche, finanziarie ed economiche delle ditte partecipanti agli appalti nonché documentazione relativa al Casellario Giudiziale e certificazioni antimafia;
17. elenco dei soggetti che nelle procedure di pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso è valido fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte) e dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati o hanno manifestato interesse all'invito alle licitazioni private, appalti-concorso, gare informali (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento della trattativa privata);
18. studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
19. atti e documenti relativi alla predisposizione del Piano di Classifica, del Perimetro di contribuenza e del Piano generale di bonifica, fino alla loro approvazione da parte dell'Organo consortile competente;
20. provvedimenti tributari fino alla approvazione del ruolo e dei documenti di natura tributaria contenenti notizie o dichiarazioni collegate alla imposizione dei contributi di bonifica;
21. note meramente interne agli uffici, documenti, studi e pareri relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
22. schede di votazione delle elezioni consortili, deleghe all'esercizio del diritto di voto e atti e registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
23. progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti Organi;
24. verbali delle sedute degli Organi consortili;
25. verbali di contravvenzione elevati da guardiani idraulici nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
26. atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi;
27. relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'Organo di collaudo sulle domande e sulle riserve delle imprese;
28. documenti e informazioni in materia ambientale esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 195/2005;
29. protocollo riservato e relativa corrispondenza riservata;
30. elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di concessioni, licenze e autorizzazioni di competenza del Consorzio;

E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici

I documenti contenenti dati sensibili o giudiziari sono accessibili solo nel caso di stretta necessità indispensabile, limitatamente alla necessità di curare o difendere i propri interessi pubblici e conformemente a quanto previsto dall'art. 59 del D.Lgs 196/2003 (legge sulla privacy).

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18 – Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento, ai sensi della Legge 6/2008, è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo consortile ed entra in vigore una volta trascorso il termine per l'approvazione degli atti emessi dai Consorzi di Bonifica da parte dei competenti Organi della Regione Autonoma della Sardegna.

Articolo 19 - Casi non previsti dal regolamento

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel Capo V della Legge 241/1990 e nel regolamento approvato con D.P.R. 184/2006.