



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

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

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 223 DEL 10.11.2010

Titolo I

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1

(Oggetto del regolamento e definizioni)

Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'Istituto Autonomo Case Popolari della provincia di Foggia *(da adesso in poi denominato ente)* o da esso stabilmente detenuti per il conseguimento dei propri fini allo scopo di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale ai sensi di quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- 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 loro 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

nazionale o comunitario.

Art. 2

(Oggetto dell'accesso)

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.

Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ente.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona a cui i dati si riferiscono.

L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 3

(Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso)

L'IACP garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

Art. 4

(Responsabile del procedimento)

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 5

(Presentazione della richiesta)

La richiesta può essere presentata all'ente in uno dei seguenti modi:



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

- a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata;
- b) per via postale;
- c) mediante telefax;
- d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (U.r.p.).

È compito dell'U.r.p. fornire le prime spiegazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti e supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti. La richiesta compilata verrà poi trasmessa al responsabile del procedimento del settore interessato per gli adempimenti di competenza.

Art. 6

(Contenuto della richiesta d'accesso)

La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
- c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.

L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 7

(Notifica ai controinteressati)

Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

comunicazione.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 8

(Termini del procedimento)

Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.

Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento 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.

Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 7.

Art. 9

(Accesso informale)

Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

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.

La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

L'ente qualora riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

Art. 10

(Accesso formale)

Nel caso in cui 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati l'ente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

Se il documento richiesto non è detenuto dallo Iacp in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 11

(Atti pubblici)

Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 12

(Garanzie e modalità di esercizio del diritto)

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico.

Per l'esercizio del diritto d'accesso viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.

L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente dell'ente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copia è subordinato al pagamento delle tariffe, deliberate dall'ente e pubblicizzate unitamente al presente regolamento (allegato A). Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

Titolo II

Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art. 13

(Limitazione e differimento dell'accesso)

L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.

L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere motivato.

Art. 14

(Documenti esclusi dal diritto di accesso)

L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) e), della legge 241/1990;
- c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

◇ la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

- ◇ i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

E' inoltre escluso dall'esercizio del diritto di accesso qualunque altro atto sottratto all'accesso per disposizioni normative e di legge.

Art. 15

(Tutela della riservatezza)

L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione al precedente articolo, verrà valutato che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 16

(Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 14 per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'atto che dispone il differimento ne reca anche la durata.

Titolo III

Discipline speciali

Art. 17

(Rinvio a discipline speciali)



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Titolo IV

Disposizioni finali

Art. 18

(Pubblicità)

Il presente regolamento è pubblicato all'albo dell'Amministrazione e sul sito internet istituzionale.

Art. 19

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

ALLEGATO A

Costi del diritto di accesso

L'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Foggia prevede che la visione degli atti e dei documenti sia gratuita.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Per l'estrazione di copie i costi da rimborsare sono:

0,10 euro a pagina per il formato A4

0,20 euro a pagina per il formato A3

Per la spedizione via fax i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso:
euro 0,50 euro a pagina per il formato A4.

La determinazione dei costi di specifici documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso gli uffici dell'ente viene effettuata dal responsabile del procedimento, in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione. In tali casi il responsabile del procedimento dovrà richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

La riproduzione di documenti effettuata all'esterno degli uffici dell'ente, potrà avvenire previo diretto pagamento dei costi presso la ditta che effettua la copia. In tale ipotesi l'avvenuto pagamento verrà annotato sulla domanda di accesso a cura dell'amministrazione che provvederà direttamente alla consegna degli originali alla copisteria e al loro ritiro. Qualora l'invio delle informazioni o delle copie sia richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie.

I costi di riproduzione delle copie possono essere rimborsati all'Amministrazione attraverso:

- versamento diretto presso l'ufficio economato dell'ente;
- versamento presso la Tesoreria

La Tesoreria, avvenuto il pagamento e dietro presentazione di apposito modulo predisposto dagli uffici, provvederà a rilasciare ricevuta.



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

L'ufficio che provvede all'estrazione delle copie dovrà conservarla allegata alla richiesta di accesso formale o informale.

I pagamenti vanno effettuati contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento. Le copie sono effettuate a cura degli uffici dell'ente.

Nel caso in cui sia richiesta copia conforme all'originale (ossia copia autentica), il richiedente provvede al pagamento dell'imposta di bollo, fornendo direttamente all'ente la marca da bollo necessaria.