

CONSORZIO DI GESTIONE PARCO REGIONALE

CAMPO DEI FIORI

Via Trieste, 40 - Brinzio

Provincia di Varese

**Regolamento in materia di termini, di
responsabile del procedimento e di diritto di
accesso ai documenti**

CAPO I^ - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto Consortile, nonché dal D.Lgs. 39/97 per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Art. 2 - Principi

1. Tutti gli atti assunti dall'Amministrazione Consortile sono di regola pubblici. Non sono pubblici:
 - a) gli atti la cui divulgazione al pubblico sia espressamente preclusa da norme di legge o dall'art. 13 del presente Regolamento;
 - b) in via temporanea gli atti di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Consorzio, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la cura, la salvaguardia e la tutela di posizioni soggettive o di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e, per le

informazioni relative all'ambiente, da chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

3. Il diritto di accesso si estende ai documenti costituenti il contenuto dell'atto, anche interno, quali rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie formati dal Consorzio o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia.
5. In tutti i casi in cui gli atti debbano essere pubblicati all'Albo Pretorio o depositati o ne sia comunque garantita altra forma di pubblicità compresa quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, il diritto di accesso si intende efficacemente garantito con la sola pubblicazione, deposito o altra forma di pubblicità effettuata, fermo restando la facoltà per l'interessato di visionarlo o di chiedere il rilascio di copia secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.

Art. 4 - Procedimento d'accesso

1. L'accesso agli atti avviene previa richiesta scritta; va fatta su apposito modulo fornito dal Consorzio e va presentata all'Ufficio Protocollo il quale è tenuto a rilasciarne ricevuta.
Essa deve contenere:
 - gli estremi dell'atto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e ove occorra dei propri poteri rappresentativi. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 8.
3. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

4. Qualora ciò risulti possibile all'Ufficio la visione ed il rilascio di copia avviene immediatamente anche su richiesta verbale. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, 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.

Art. 5 - Accesso agli atti

1. E' sempre ammesso l'accesso agli atti pubblici di cui all'art. 3 ultimo comma nei confronti di chiunque ne facesse richiesta.
2. L'accesso agli altri atti definitivi diversi da quelli di cui all'ultimo comma dell'art. 3 e l'accesso agli atti durante il corso degli stessi è consentito ai soggetti di cui all'art. 3 comma 1° e all'art 18 per la cura, la salvaguardia e la tutela di posizioni soggettive o di situazioni giuridicamente rilevanti, salvi i divieti e le limitazioni di cui agli artt. 13, 14 e 17.

CAPO II^ - MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 6 - Esame dei documenti - Rilascio copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa e verrà determinata, relativamente alle riproduzioni sulla base degli effettivi costi, dal consiglio di Amministrazione;

- per le copie eliografiche o altre copie riprodotte con mezzi diversi dalle normali fotocopiatrici, si pagherà l'effettivo costo più il rimborso spese da decidersi da parte del Consiglio d'Amministrazione;
3. I diritti di cui al comma 2° saranno riscossi dall'Ufficio Ragioneria.
4. Sono esentati dalla spesa di cui al punto 2 del presente articolo i Componenti dell'Assemblea Consortile e i Comuni facenti parte del Consorzio.

Art. 7 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione al protocollo della richiesta.

Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende rifiutata.

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

Art. 8 - Responsabilità del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore o servizio o, su designazione del Segretario, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o in mancanza a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, il responsabile del settore o servizio o su designazione del Segretario, altro dipendente del settore, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero in mancanza a detenerlo stabilmente.
2. I responsabili del procedimento di accesso o in caso di sua assenza o impedimento altro dipendente addetto all'unità organizzativa, sono incaricati delle funzioni di autenticazione di copie e di sottoscrizioni comprese le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà relative ad atti di competenza del proprio ufficio.
3. Il Segretario Consortile interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e garantisce il diritto di accesso nel rispetto del presente regolamento.
4. I responsabili del procedimento di accesso operano assicurando la massima semplificazione delle procedure, la riduzione al minimo degli adempimenti necessari e la massima tempestività.
5. Verrà predisposta e pubblicata un'apposita informativa per i cittadini relativa alle modalità di accesso.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ritirarne copia. Trascorso inutilmente tale termine la richiesta si intende decaduta.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di Ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti del luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. Durante l'esame dei documenti il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Per eventuali reclami in caso di insoddisfacente risposta alla richiesta di accesso, il richiedente potrà rivolgersi al Difensore Civico individuato dal Consorzio.

Art. 10 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Servizio o in sua assenza del Segretario, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 9, comma 3.

Art. 11 - Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Consorzio, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III^ - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 12 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine interne e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno.

CAPO IV^ - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 13 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Sono sottratti all'accesso gli atti amministrativi per i quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti, in particolare dall'art. 4 del D.Lgs. 39/97.
2. Sono altresì sottratti all'accesso:
 - a) fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - b) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o 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. Sarà comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - c) verbali Commissione speciali istituite dall'Assemblea Consortile ed atti istruttori allegati alle pratiche.

Art. 14 - Non accoglimento della richiesta - Differimento

1. L'atto del responsabile del procedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato. A tal fine su di esso il Responsabile del procedimento di accesso esprime apposito parere al Presidente.
2. Rientrano nell'istituto del differimento:
 - l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti: atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione ed ai procedimenti sanzionatori.
3. Il differimento dell'accesso è inoltre disposto per il tempo strettamente necessario ad assicurare una temporanea tutela:
 - a) agli interessi di cui al precedente art. 13, garantendo comunque ai richiedenti la visione degli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - b) per salvaguardare esigenze di riservatezza, dell'amministrazione, sino a quando l'eventuale conoscenza degli atti impedisca l'azione amministrativa o ne diminuisca in maniera rilevante l'efficacia e/o l'efficienza o possa comunque compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento o del funzionario all'uopo delegato.

CAPO V^

DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E SERVIZI

Art. 15 - Diritto di informazione

1. Il Consorzio assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso ai soggetti e con le modalità di cui all'art. 4,

con l'esclusione o la limitazione per quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 13 - 14.

Art. 16 - Accesso alle strutture e servizi

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi consortili, alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Presidente la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

Art. 17 - Apposizione del segreto

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai seguenti punti:
 - a. riguardanti la vita privata delle persone fisiche dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alla dignità tale da impedire il pieno libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b. relative alle attività di gruppi, della cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - c. di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa;
 - d. i documenti sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art. 24 della legge 7/8/90 n. 241 e dagli artt. 22, 23 e 24 della legge 31/12/96 n. 675;

e. i documenti per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese;

f. i documenti la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e dalle relazioni internazionali; in nessun caso tale informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;

g. i documenti la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta.

CAPO VI[^] **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 18 - Richieste di accesso ai portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, ai portatori di interessi pubblici e diffusi, e precisamente: ai legali rappresentanti delle pubbliche amministrazioni, delle associazioni riconosciute dal Ministero dell'Ambiente ai sensi della L. 349/86, art. 13, dei Gruppi operanti nel Parco Campo dei Fiori.

Art. 19 - Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni statali.

Art. 20 - Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 21 - Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui l'atto diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.

Art. 22 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e trasmessa agli Enti consorziati.

Art. 23 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.