IZS
TERAMO

ISTITUTO
ZOOPROFILATTICO
SPERIMENTALE
DELL'ABRUZZO
E DEL MOLISE
"G. CAPORALE"

Regolamento in materia di Accesso ai Documenti Amministrativi, Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato

IZS.IT

Teramo 31.07.2017

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELL'ABRUZZO E DEL MOLISE "G. CAPORALE"

Regolamento in materia di Accesso ai Documenti Amministrativi, Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato

Indice

SEZIONE 1 – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 3

SEZIONE 2 – ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" 8

SEZIONE 3 – ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" 10

SEZIONE 1
Diritto di accesso ai Documenti Amministrativi

Art. 1
OGGETTO

La sezione 1 disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo il capo V della L. 241/1990 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 in applicazione dei principi di legalità e trasparenza amministrativa, nonché dei principi generali di imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il diritto di accesso si esercita attraverso l'esame e/o l'estrazione di copia dei documenti in possesso di questa Amministrazione con le modalità e nel rispetto dei limiti stabiliti dalle leggi vigenti in materia e dal presente regolamento.

Art. 2
DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

È considerato documento amministrativo ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Istituto ed utilizzati ai fini dell'attività istituzionale.

Art. 3
TITOLARI

È riconosciuto il diritto di accesso a tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. È altresì esercitabile da associazioni e comitati per la tutela di interessi collettivi o diffusi purché in possesso dei requisiti di cui sopra.

Art. 4
MOTIVAZIONE

L'istanza di accesso, da qualunque soggetto provenga, deve essere obbligatoriamente motivata e da tale motivazione deve emergere l'esigenza di tutela delle situazioni giuridiche rilevanti di diritto soggettivo o interesse legittimo.

Art. 5

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile per l'accesso agli atti è il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Tale soggetto recepisce l'istanza e ne cura l'istruttoria secondo le modalità e nei tempi previsti dai successivi articoli. Non risponde della mancata consegna del documento da parte dell'ufficio che detiene il documento oggetto dell'istanza, una volta che l'abbia, con qualsiasi comprovabile modalità, richiesta all'ufficio competente.

Art. 6

REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO

Il diritto si intende realizzato con la consegna all'interessato di quanto richiesto fatto salvo il diritto di visione e/o copia esercitabile nelle forme descritte dagli articoli successivi.

Art. 7

ESCLUSIONI

Il diritto è escluso nelle ipotesi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento, in particolare per le categorie di documenti redatti dalle strutture dell'Istituto o comunque rientranti nella loro disponibilità appartenenti alle seguenti tipologie:

- provvedimenti in materia di ordine pubblico;
- notizie e documenti che investano la sfera riservata di persone, gruppi, imprese;
- documenti di carattere sanitario;
- provvedimenti relativi a trattamenti sanitari obbligatori;
- pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi salvo il caso in cui gli stessi possano incidere direttamente, con effetti immediati ed autonomi, nei confronti del richiedente.

L'accesso agli atti è invece inibito solo temporaneamente quando le esigenze suindicate possano essere tutelate dall'Istituto con l'esercizio del potere di differimento da attuare con provvedimento motivato che indichi la durata del differimento stesso.

Art. 8

CONTROINTERESSATI

L'Istituto, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica; decorso tale termine, l'Istituto decide sulla richiesta.

Art. 9

ACCESSO INFORMALE

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentano l'esatta individuazione;
- specificare, ed ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, secondo quanto previsto nell'art.4;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea secondo quanto previsto dai successivi articoli.

Art. 10

ACCESSO FORMALE

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 alla luce delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati e quindi si renda necessaria una più approfondita valutazione della richiesta nel suo insieme, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale utilizzando il modulo presente sul sito web dell'Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente e presentata al Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico. La richiesta deve contenere i dati anagrafici del richiedente e le medesime indicazione e specificazioni previste per l'accesso informale.

La domanda può essere fatta utilizzando il modello per l'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (cliccando si accede al link del modello) e va trasmessa:

- per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.izs.it;
- a mezzo posta, all'indirizzo della sede legale: via Campo Boario snc – 64100 TERAMO.

Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda, questa va presentata ai sensi dall'art. 65 del CAD.

In caso di accoglimento totale o parziale dalla richiesta, saranno inviati all'interessato i documenti con le modalità indicate nella domanda.

Art. 11

ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico è tenuto, entro 10 giorni, a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 12

TERMINE

Fatto salvo quanto previsto negli articoli precedenti, i procedimenti istruttori di competenza dell'Istituto finalizzati all'accoglimento o diniego della richiesta devono concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla registrazione della richiesta al protocollo informatico.

Art. 13

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA O DINIEGO

Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, qualora ritenga l'istanza di accesso formale suscettibile di accoglimento sulla base degli elementi di fatto e di diritto in possesso, ne dà direttamente comunicazione scritta all'interessato entro il termine stabilito, trasmettendo contestualmente gli atti richiesti via PEC o precisando data e ufficio presso il quale il richiedente potrà prendere visione o estrarre copia dei documenti richiesti.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, su richiesta, la facoltà di accesso a documenti nello stesso richiamati, appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile attraverso una comunicazione formale inviata all'interessato.

Art. 14

DIFFERIMENTO

Il diritto di accesso può essere differito nei seguenti casi:

- per tutelare esigenze di riservatezza dell'Istituto, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- per necessità di carattere organizzativo, in relazione alla complessità della richiesta di accesso, sempre al fine di non pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, in relazione al primo dei due casi enumerati, l'accesso agli atti relativo alle procedure concorsuali e di gara, è differito fino al momento dell'adozione del

provvedimento finale, rispettivamente, di approvazione della graduatoria finale e di aggiudicazione.

Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico comunica all'interessato la necessità di differimento dell'accesso indicandone la durata.

Art. 15

ACCESSO PARZIALE

Qualora la richiesta di accesso attenga a documenti la cui conoscenza sia solo parzialmente sottoposta ai limiti stabiliti, l'accesso è consentito secondo le disposizioni di cui al presente regolamento, solo per quella parte del documento non segreta o riservata.

Art. 16

SILENZIO

Fermo restando quanto previsto nell'art. 11, qualora siano trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, la stessa si intende respinta.

Art. 17

VISIONE DEGLI ATTI

L'esame dei documenti è gratuito e deve avvenire presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico secondo gli orari e le modalità indicate nella sezione "U.R.P." del sito dell'Istituto o, comunque, presso il luogo, con gli orari e modalità comunicati dall'ufficio.

Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi formalmente delegata.

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

Art. 18

RILASCIO COPIE

Il rilascio copie è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione determinate, fatti salvi i futuri aggiornamenti, in € 0,10 per foglio.

Il pagamento va effettuato presso la Cassa Economale dell'Istituto e il personale addetto rilascerà ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere consegnate in copia conforme per uso amministrativo, senza aggravio della spesa.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere trasmesse tramite il servizio postale, previo pagamento all'Istituto delle spese di spedizione (costo della raccomandata) e del costo di riproduzione della documentazione.

Art. 19

RILASCIO DOCUMENTAZIONE PER VIA TELEMATICA

Qualora l'interessato indichi il proprio indirizzo PEC, l'amministrazione procede, ove possibile, all'invio della documentazione on line, senza costi di riproduzione a carico dell'interessato.

Art. 20

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla L. 241/1990 e al D.P.R. 184/2006.

SEZIONE 2
Accesso civico "semplice"

Art. 21

OGGETTO

La sezione 2 disciplina il diritto di accesso civico secondo l'art. 5 comma 1 D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 quale diritto riconosciuto a chiunque, senza obbligo di motivazione e senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, di chiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati soggetti a pubblicazione, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa o sia parziale. L'accesso civico si esercita attraverso una richiesta volta ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege* da pubblicare all'interno della sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituto.

Art. 22

DEFINIZIONE DI DOCUMENTO, DATO, INFORMAZIONE

È considerato documento amministrativo ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, o data base detenuti dall'Istituto ed utilizzati ai fini dell'attività istituzionale.

Art. 23

TITOLARI

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 24

MOTIVAZIONE

L'istanza di accesso civico non richiede motivazioni da parte del soggetto richiedente.

Art. 25

RESPONSABILE PER L'ACCESSO CIVICO

Responsabile per l'accesso civico è il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che recepisce l'istanza e ne cura l'istruttoria secondo le modalità e nei tempi previsti dai successivi articoli. Trasmette all'ufficio competente la richiesta di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e vigila sul corretto adempimento.

Art. 26

REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO

Il diritto si intende realizzato con la pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituto, del dato, informazione o documento oggetto della richiesta di accesso civico e a seguito della comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e del collegamento ipertestuale alla pagina.

Art. 27

MODALITÀ DI RICHIESTA

La richiesta di accesso civico è gratuita e va fatta utilizzando il modello ACCESSO CIVICO SEMPLICE (cliccando si accede al link del modello). L'istanza va indirizzata al RPCT e deve contenere, oltre ai dati anagrafici e l'indirizzo del richiedente, l'esatta indicazione del documento omesso o parzialmente pubblicato. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al Direttore Amministrativo, titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter. della L. 241/1990.

Art. 28

ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il RPCT provvederà a richiedere all'interessato l'integrazione ai fini della corretta individuazione dei contenuti da pubblicare.

Art. 29

TERMINE

Il RPCT conclude nel termine di 30 giorni dalla richiesta la pubblicazione del dato o documento e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 30

DINIEGO

Nel caso di diniego il RPCT avrà cura di trasmettere al richiedente un provvedimento motivato.

Art.31

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i..

SEZIONE 3
Accesso civico "generalizzato"

Art. 32

OGGETTO

La sezione 3 disciplina il diritto di accesso civico "generalizzato" secondo l'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 che ha introdotto in Italia il Freedom of Information Act (FOIA) e che sancisce il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti detenuti dall'Istituto ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013.

Art. 33

DEFINIZIONE DI DOCUMENTO, DATO, INFORMAZIONE

È considerato documento amministrativo ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, o data base detenuti dall'Istituto ed utilizzati ai fini dell'attività istituzionale.

Art. 34

TITOLARI

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 35

MOTIVAZIONE

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazioni da parte del soggetto richiedente.

Art.36

RESPONSABILE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il responsabile dell'accesso civico generalizzato è il responsabile dell'ufficio che detiene dati, documenti, informazioni richiesti e che decide sull'accoglimento o meno della richiesta. Tale soggetto recepisce l'istanza e ne cura l'istruttoria secondo le modalità e nei tempi previsti dai successivi articoli.

Art. 37

REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO

Il diritto si intende realizzato con la trasmissione del dato, documento, informazione al richiedente.

Art. 38

ESCLUSIONI

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti l'ordine pubblico e la sicurezza nazionale di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. I limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi indicati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 39

ACCESSO PARZIALE

Qualora la richiesta di accesso attenga a documenti la cui conoscenza sia solo parzialmente sottoposta ai limiti di cui all'art 5-bis del D. Lgs. 33/2013, l'accesso è consentito secondo le disposizioni di cui al presente regolamento, solo per quella parte del documento non segreta o riservata.

Art. 40

CONTROINTERESSATI

L'Istituto nel caso in cui individui soggetti controinteressati ne darà comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o PEC. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso generalizzato. In questo caso il termine di risposta all'accesso generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione di controinteressati. Decorso tale termine l'Istituto decide sulla richiesta.

Art. 41

MODALITÀ DI RICHIESTA

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita e va fatta utilizzando il modello ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (cliccando si accede al modello). L'istanza può essere presentata alternativamente:

- all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- al Direttore Generale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise.

La richiesta deve contenere, oltre ai dati anagrafici del richiedente, l'oggetto del dato o del documento richiesto e, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato o la descrizione del loro contenuto.

Non sono ammissibili richieste meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Istituto dispone.

Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda, questa va presentata, ai sensi dall'art. 65 del CAD.

La domanda può essere trasmessa:

- per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.izs.it;
- a mezzo posta, all'indirizzo della sede legale: via Campo Boario snc – 64100 TERAMO.

In caso di accoglimento totale o parziale dalla richiesta, saranno inviati all'interessato i documenti con le modalità indicate nella domanda.

Art. 42

RILASCIO COPIE

I documenti o i dati verranno inoltrati, gratuitamente, per via telematica.

In caso di rilascio di documenti o dati in formato cartaceo il rilascio delle copie è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione determinate, fatti salvi i futuri aggiornamenti, in € 0,10 per foglio.

Il pagamento va effettuato presso la Cassa Economale dell'Istituto e il personale addetto rilascerà ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere trasmesse tramite il servizio postale, previo pagamento all'Istituto delle spese di spedizione (costo della raccomandata) e del costo di riproduzione della documentazione.

Art.43

ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA

Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta il RPCT provvederà a richiedere all'interessato l'integrazione dell'istanza ai fini della corretta individuazione dei contenuti da pubblicare.

Art. 44

TERMINE

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, comma 5, D.lgs. n. 33/2013).

Ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.lgs. n. 33/2013, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT utilizzando il modello ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO RIESAME (cliccando si accede al modello). Il RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Nel caso in cui i dati o documenti

richiesti e negati siano detenuti dal RPCT, l'istanza di riesame va indirizzata al Direttore Amministrativo.

Art.45

REGISTRO DEGLI ACCESSI

Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all'Istituto saranno annotate nel registro degli accessi con i relativi esiti. Il registro sarà aggiornato tempestivamente a cura del RPCT.

Art.46

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Art. 47

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione dalla deliberazione di relativa approvazione.