

# Procedura per l'accesso ai documenti amministrativi ed all'informazione

Procedura: P402-03

Copia controllata

n° \_\_\_\_\_

Copia non controllata

Distribuita a: .....

in data: .....

01	20-07-2006	Modifica denominazione	R. Qualità		Provveditore	
00	30-09-2004	prima emissione	R. Qualità		Direttore	
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Firma	Emesso	Firma

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE.....</b>	<b>4</b>
5.1	ISTANZA DI ACCESSO .....	4
5.2	RICEZIONE E PROTOCOLLO DELL'ISTANZA DI ACCESSO.....	4
5.3	VALUTAZIONE E RISPOSTA .....	4
5.4	PREDISPOSIZIONE DELLE COPIE .....	4
5.5	CONSEGNA DELLE COPIE .....	5
5.6	RICHIESTE INCOMPLETE O CARENTI .....	5
<b>6</b>	<b>VISIONE DI ATTI SENZA FORMALITÀ .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>DOCUMENTI ALLEGATI.....</b>	<b>5</b>

## 1 SCOPO

Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa favorirne lo svolgimento imparziale, garantendo, nel contempo, il rispetto dei principi della buona amministrazione.

Garantire la disponibilità delle informazioni correlate allo svolgimento del procedimento edilizio a chiunque abbia interesse e titolo per disporre delle suddette informazioni.

## 2 RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2000 : Paragrafo 4.2.4 – “Tenuta sotto controllo delle registrazioni”

Paragrafo 7.2.3 – “Comunicazioni con il Cliente”

- Legge n° 241/90 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.p.r. n° 352/92 “Regolamento per la disciplina della modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Direttiva n°27720/928/46 “Rilascio copie documenti amministrativi – Rimborso spese riproduzione”
- Direttiva n° 27720/1749 “Pagamento dell’imposta di bollo sull’istanza di accesso sulle copie di documenti amministrativi”
- MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI DECRETO 14 marzo 2001, n.292 “Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso, in attuazione dell’articolo 24, comma 4, della legge n. 241/1990”

## 3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Gestione della documentazione tecnico-amministrativa (non esclusa dal diritto di accesso in base alla normativa vigente) e relativa messa a disposizione, mediante visione e/o estrazione di copia, per chiunque abbia interesse e titolo ai sensi della normativa vigente.

## 4 DEFINIZIONI

### DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso consiste nella possibilità di avere completa conoscenza dei documenti e delle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione. Si esercita mediante visione e/o estrazione di copia degli stessi.

### DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, di qualsiasi provenienza, comunque utilizzati nei procedimenti amministrativi. Sono inclusi nella suddetta definizione tutti i documenti forniti da enti esterni (sia pubblici che privati) che fanno parte dei processi organizzativi. Tale documentazione esterna comprende fra l'altro:

- Elaborati di progetto;
- Offerte per gare d'appalto;
- Verbali, autorizzazioni, permessi rilasciati da organismi di controllo;

### AVENTE TITOLO (O TITOLARE DEL DIRITTO DI ACCESSO)

Il diritto di accesso spetta a chiunque abbia interesse alla presa visione dei documenti e delle informazioni inerenti un procedimento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

## 5 ATTIVITÀ DI GESTIONE

### 5.1 Istanza di accesso

La richiesta di accesso deve essere sempre redatta in forma scritta dal richiedente. La richiesta può essere compilata su apposito modulo (cfr. All. n°1) disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ovvero in altra forma nel caso di richiesta inoltrata via posta.

Il richiedente deve indicare le seguenti informazioni:

- Le proprie generalità complete:
  - Nome e cognome;
  - Ente o ditta per cui si fa la richiesta;
  - Qualifica, occorre indicare, se necessario, il potere rappresentativo del richiedente nel caso di richiesta effettuata da persona giuridica (Ente o società);
  - Indirizzo e recapito telefonico (il recapito telefonico deve essere sempre indicato per poter fornire informazioni o richieste di informazioni integrative) ;
- Oggetto della richiesta e motivazioni:
  - Tipo di richiesta (copia fotostatica, copia conforme, solo presa visione,...);
  - Numero di copie;
  - Estremi dei documenti richiesti (deve essere indicato nel modo più preciso possibile l'identificazione della documentazione richiesta);
  - Motivazione (occorre indicare sempre la motivazione per cui si effettua la richiesta);
  - Altre informazioni eventualmente necessarie (ad esempio l'urgenza);
- Alla richiesta deve essere sempre allegata la fotocopia (fronte-retro) del documento di identità del richiedente;

### 5.2 Ricezione e protocollo dell'Istanza di accesso

La richiesta compilata (sia consegnata a mano che pervenuta via lettera) viene ricevuta dall'Ufficio Segreteria ed inoltrata all'Ufficio Protocollo. Una volta protocollata la richiesta viene trasmessa al **Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico** il quale provvede a trasmetterla al Responsabile interessato dalla richiesta.

Il **Responsabile interessato** è, di norma, il responsabile del settore competente per materia o altro operatore addetto all'unità organizzativa che detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

### 5.3 Valutazione e risposta

Il **Responsabile Interessato** provvede tempestivamente alla valutazione della legittimità della richiesta.

Qualora tale valutazione non possa essere effettuata immediatamente (ad es. nel caso di dubbi sulla legittimità del richiedente o di assenza del personale che detiene le informazioni richieste) deve concludersi entro 10 gg lavorativi dalla data di presentazione della richiesta stessa.

Nel caso di esito negativo della valutazione, ovvero quando sia stata riscontrata la non legittimità della richiesta o la mancata disponibilità delle informazioni richieste, il **Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico**, provvede a comunicare al richiedente, l'impossibilità di fornire le informazioni richieste con la relativa motivazione.

### 5.4 Predisposizione delle copie

In caso di esito positivo il **Responsabile Interessato** esegue le copie dei documenti richiesti e le trasmette al **Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico** il quale provvede al calcolo delle marche da bollo necessarie per il rimborso del costo copia (come prescritto dalla normativa vigente) e delle eventuali altre marche previste dalle norme inerenti l'imposta di bollo (solo nel caso di copie conformi all'originale).

Il **Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico** provvede a comunicare al richiedente, mediante lettera raccomandata, la quantità di marche da bollo da consegnare ed il relativo importo.

#### 5.5 Consegna delle copie

Le marche possono essere ricevute a mano o per lettera. Nel caso di consegna a mano il **Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico** annota sul modulo la quantità di marche ricevuta facendo firmare il richiedente, con la data dell'avvenuta consegna nell'apposito campo del modulo.

Nel caso di ricezione delle marche per posta, il **Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico** allega al modulo la corrispondente lettera di trasmissione.

Una volta ricevute e controllate le marche da bollo il **Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico** provvede, entro 10 gg dalla ricezione delle marche, al confezionamento della documentazione ed alla predisposizione della lettera di trasmissione. Che viene sottoposta alla firma del **Direttore** e quindi inviata, per Raccomandata, al richiedente a cura della Segreteria.

#### 5.6 Richieste incomplete o carenti

Qualora la domanda, sia incompleta o manchi della corretta identificazione dei documenti richiesti, il **Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico** invita l'interessato a completare l'istanza con gli elementi mancanti o non indicati con precisione; in tal caso, il termine dei 10 gg ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento dell'integrazione richiesta.

### 6 VISIONE DI ATTI SENZA FORMALITÀ

La procedura di cui agli articoli precedenti non si applica qualora venga richiesta la sola visione degli atti di seguito specificati.

#### 7 ARCHIVIAZIONE

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi vengono archiviate, dal **Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico**.

#### 8 RESPONSABILITÀ

Il **Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico** è responsabile:

- della gestione delle attività di accesso ai documenti amministrativi;

#### 9 DOCUMENTI ALLEGATI

- All. n°1 : Richiesta di accesso e rilascio documenti