

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

**Art. 1. Oggetto**

- 1- Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta, secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla L. 241/1990, modificata con L. 15/2005 e s.m.i., dal presente regolamento e nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

**Art. 2. Finalità**

- 1- L'accesso ai documenti amministrativi mira a garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività della P.A., a contribuire a verificarne la legittimità e ad assicurare l'esercizio del diritto di difesa del soggetto interessato.
- 2- E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra natura del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, prodotto da detto ente o comunque stabilmente conservato.
- 3- L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità per gli interessati di prenderne visione o estrarne copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
- 4- Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs . 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 5- Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

**Art. 3. Soggetti titolari del diritto di accesso**

- 1- Per interessati si intendono 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 richiesto l'accesso.

- 2- Per controinteressati si intendono 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.
- 3- Non è legittima la richiesta fondata su mera curiosità o per interesse generico e non verificabile.
- 4- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
- 5- I soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, che siano interessati ad un procedimento amministrativo che sia in corso di svolgimento presso l'Istituto, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno titolo ad accedere a tutti i documenti relativi al procedimento stesso in possesso dell'amministrazione, nonché di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento.
- 6- Chiunque può prendere visione dei regolamenti dell'Istituto, delle deliberazioni degli organi collegiali e del Direttore Generale, delle determinazioni dirigenziali.
- 7- Nei casi in cui l'atto finale del procedimento sia sottoposto a controllo, ai fini dell'attribuzione dell'efficacia, e questo non sia ancora intervenuto, l'accesso è ugualmente consentito, ma l'interessato deve essere avvertito dello stato di inefficacia dell'atto.

#### **Art. 4. Responsabile dell'accesso**

- 1- L'accesso si esercita su istanza dell'interessato. L'ufficio competente alla raccolta delle istanze e alla loro risposta è l'U.O. Affari Generali e Legali.
- 2- Responsabile dell'accesso è il funzionario responsabile dell'U.O. presso la quale il documento è detenuto stabilmente.
- 3- Responsabile dell'accesso infraprocedimentale è il funzionario responsabile del relativo procedimento o della relativa istruttoria procedimentale.

#### **Art. 5. Istanza dell'interessato**

- 1- L'istanza di accesso presentata dall'interessato è verbale in caso di accesso informale ed è scritta, su un apposito modulo predisposto dall'amministrazione, in caso di accesso formale. Può essere formulata anche a mezzo posta, telefax, e-mail.

- 2- In ogni caso, il richiedente deve dichiarare le proprie generalità; indicare con esattezza i documenti di cui domanda l'accesso, od ogni elemento utile alla identificazione; specificare l'interesse che dà diritto all'accesso al documento; indicare l'eventuale richiesta di copia conforme in bollo; esibire un documento di identità personale.

#### **Art. 6. Accesso informale**

- 1- L'accesso informale ha luogo quando non sussistano dubbi né sull'accessibilità dell'atto, né sull'interesse del richiedente, né sull'identità dello stesso, o sui suoi poteri di rappresentanza.
- 2- L'accesso informale ha luogo su istanza verbale del richiedente e ha luogo immediatamente dopo la richiesta con la visura dell'atto o l'eventuale rilascio di copie, previo pagamento come previsto all'art. 9 c.4.
- 3- Se durante il corso del procedimento informale dovessero emergere dubbi sugli elementi di cui al primo comma, il richiedente viene invitato a seguire la procedura di accesso formale di cui al successivo articolo.

#### **Art. 7. Accesso formale**

- 1- L'accesso formale ha luogo con la presentazione di istanza scritta da parte del richiedente, conformemente al modulo predisposto dall'amministrazione.
- 2- Si considera sempre accesso formale l'istanza pervenuta attraverso il protocollo generale, purché contenga tutti gli elementi richiesti.
- 3- Se l'istanza è irregolare o incompleta l'U.O. Affari Generali e Legali ne richiede la regolarizzazione o il completamento all'interessato entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 8. Esame della richiesta di accesso**

- 1- L'esame della richiesta di accesso formale deve concludersi, entro il trentesimo giorno dal ricevimento dell'istanza, con comunicazione all'interessato.
- 2- Nel caso di istanza irregolare o incompleta, il termine di trenta giorni decorre dal giorno di presentazione della nuova richiesta regolarizzata o completata.
- 3- Nel caso in cui il pagamento, di cui al successivo art. 9 c. 4, avvenga tramite bonifico bancario presso il Tesoriere dell'ente, il termine dei trenta giorni viene sospeso dalla data in cui l'ente richiede all'interessato il pagamento dell'importo dovuto e riprende a decorrere dalla data di arrivo della prova dell'avvenuto pagamento.

- 4- Le comunicazioni di cui sopra sono effettuate dall'U.O. Affari Generali e Legali e devono contenere, in caso di differimento o negazione dell'accesso, l'indicazione dell'autorità competente per l'eventuale ricorso.

#### **Art. 9. Modalità di esercizio del diritto di accesso**

- 1- Il diritto di accesso si esercita con la presa visione o l'estrazione di copia dei documenti. Il richiedente deve esercitare il diritto di accesso entro 30 giorni dal momento della comunicazione effettuata dall'U.O. Affari Generali e Legali, scaduti i quali dovrà presentare una nuova istanza di accesso. Se il rilascio di copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le copie predisposte dall'Amministrazione rimangono depositate presso l'U.O. Affari Generali e Legali per 30 giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata e il richiedente dovrà presentare una nuova istanza di accesso.
- 2- L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con delega scritta ed è gratuito.
- 3- L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espreso divieto, perseguibile penalmente, di alterarli in qualsiasi modo, di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in consultazione. L'esame dei documenti avviene alla presenza del personale addetto.
- 4- Il ritiro di copie di documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con delega scritta ed è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione. Il costo delle fotocopie è fissato in Euro 0,26 per facciata o Euro 1,30 per pagina per documenti inviati tramite fax. Il pagamento dell'importo dovuto può avvenire direttamente all'Ufficio di cassa economale, oppure può essere fatto con bonifico bancario presso il Tesoriere dell'ente.  
  
L'adeguamento dei costi è stabilito con atto del Direttore Generale. Per il personale dipendente dell'ente l'esercizio del diritto di accesso su dati e documenti propri è gratuito.
- 5- Qualora l'accesso avvenga attraverso trasmissione dei documenti all'indirizzo indicato dal richiedente, ad esso andranno addebitate, oltre alle spese di riproduzione, le spese postali di spedizione pari al costo della raccomandata e della ricevuta di ritorno. L'invio dei documenti ha luogo dopo il versamento all'Istituto dell'importo dovuto da parte dell'interessato.
- 6- La richiesta di copie conformi all'originale comporta il pagamento da parte dell'interessato dell'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente.

- 7- Eventuali casi di non pagamento interrompono il procedimento di accesso.
- 8- Qualora la richiesta di accesso provenga da un ente pubblico, la produzione delle copie e il loro invio sono gratuiti. Le copie conformi sono esenti dall'imposta di bollo.

#### **Art. 10. Diritto di accesso dei consiglieri e revisori dei conti**

- 1- I consiglieri e i revisori hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato, comunque in possesso dell'ente.
- 2- I consiglieri e i revisori non sono tenuti a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato. Sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
- 3- Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere o il revisore abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

#### **Art. 11. Accesso per studi e ricerche**

- 1- E' consentito l'accesso per consultazioni di documenti relativi a periodi particolarmente estesi e a quantità di documenti rilevanti, solo per fini di studio o di ricerca. Tali finalità devono essere documentate nella istanza di accesso.
- 2- L'accoglimento può essere subordinato a specifiche misure organizzative per evitare difficoltà al funzionamento degli uffici.

#### **Art. 12. Categorie di atti sottratti al diritto di accesso**

- 1- I documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso nell'osservanza dei criteri di cui all'art. 24 della L. 241/1990, modificata con L. 15/2005, al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..
- 2- Sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
  - a. atti preparatori relativi all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione; tali atti sono accessibili da parte di soggetti rappresentativi di interessi generali diffusi e collettivi, dopo che sia esaurito il procedimento istruttorio dell'ufficio preposto;
  - b. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti di selezione del personale;

- c. protocolli generali o speciali, repertori, rubriche e registri contabili;
- d. atti coperti da segreto per espressa disposizione di legge;
- e. documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla situazione finanziaria dei dipendenti e dei collaboratori esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Istituto; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo riguardano direttamente;
- f. documenti che riguardino 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, acquisiti dall'Istituto nel corso dell'espletamento di procedure per la fornitura o cessione di beni e servizi, nonché per l'appalto di lavori;
- g. offerte tecniche e progetti tecnici di ditte nell'ambito di procedure di acquisizione di beni e servizi, quando occorra garantire il diritto di proprietà intellettuale o industriale, salvo che il richiedente si sia costituito in giudizio;
- h. documenti attinenti al procedimento penale, al procedimento disciplinare, a provvedimenti sanzionatori, di valutazione del personale dell'ente;
- i. documenti attinenti la sfera personale prodotti ai fini dell'iscrizione a Registri, Albi, Elenchi tenuti presso l'Istituto;
- j. certificati penali, antimafia e relativi ad eventuali misure di prevenzione;
- k. documenti contenenti i dati personali dei candidati a selezioni o concorsi, ad eccezione di atti che riguardano direttamente il richiedente;
- l. certificati medici, atti e certificazioni relativi allo stato di salute dei dipendenti, nonché i loro fascicoli personali; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo riguardano direttamente;
- m. atti attinenti alla condizione sociale, familiare, riguardanti la sfera morale o religiosa o sessuale dei dipendenti;
- n. pareri professionali che non vengono acquisiti nel provvedimento finale e quindi non hanno rilevanza esterna, in quanto il segreto professionale è specificamente tutelato dall'ordinamento agli artt. 622 c. p. e 200 c.p.p.;
- o. pareri legali quando non siano riferiti all'iter procedimentale e non vengano acquisiti nel provvedimento finale;

- p. ogni altro dato la cui divulgazione, per circostanze di tempo, di luogo o per la loro natura, possa provocare violazione della sfera riservata di soggetti fisici o giuridici.
- 3- L'ente si riserva comunque la facoltà di sottrarre all'accesso, di volta in volta, con dichiarazione motivata, quei documenti nei quali ravvisi la possibilità di arrecare danno o pregiudizio a terzi o all'ente stesso per causa della divulgazione.
  - 4- Qualora la richiesta di visione o di copia riguardi documenti riservati o coperti da segreto è facoltà dell'amministrazione soddisfare tale richiesta mediante la produzione di un atto dal quale siano debitamente stralciati i riferimenti alle parti soggette a tutela o di atti parziali in cui vengono indicate le pagine omesse. In tal caso non può essere rilasciata quale copia conforme all'originale.
  - 5- Viene garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere le loro posizioni giuridiche.
  - 6- Qualora si individuino soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 3 punto 2 del presente regolamento, dovrà essere data comunicazione della richiesta di accesso agli stessi mediante fax o raccomandata con ricevuta di ritorno. Entro 10 giorni dal ricevimento i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza alcuna comunicazione da parte dei controinteressati, si provvede alla richiesta.
  - 7- L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
  - 8- Il rifiuto all'accesso viene comunicato con la motivazione e i termini per presentare ricorso.
  - 9- In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente Regolamento.

### **Art. 13. Differimento dell'accesso o limitazione.**

- 1- L'esercizio del diritto di accesso ai documenti può essere temporaneamente differito qualora, per assicurare una temporanea tutela di interessi di primaria importanza o per salvaguardare esigenze di riservatezza, la conoscenza di tali documenti possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa.

- 2- Il differimento può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documenti o necessitano ricerche d'archivio particolarmente complesse od in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito nei termini prescritti.
- 3- Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1° luglio al 31 agosto l'esercizio del diritto di accesso può essere differito fino a 15 giorni per motivi organizzativi delle unità operative.
- 4- Il differimento deve essere motivato e deve essere comunicato al richiedente il termine dello stato di riservatezza.
- 5- E' comunque differito l'accesso ai seguenti documenti:
  - a. documenti relativi a procedure concorsuali e selezioni fino all'approvazione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure; elaborati e prove d'esame che riguardino direttamente il richiedente possono essere dati solo in visione dopo la firma del verbale, riguardante l'esito di tali prove, da parte della commissione esaminatrice; gli elaborati e le prove d'esame di altri candidati non possono essere dati in visione se il richiedente non dimostra di avere un interesse giuridicamente rilevante ai fini del concorso o della selezione e la visione è differita al momento dell'approvazione del provvedimento conclusivo;
  - b. atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino all'aggiudicazione, fatti salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;
  - c. elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati o sono stati invitati alle licitazioni private, aste pubbliche, appalti concorso o procedure negoziate, fino all'aggiudicazione; è comunque ammesso, prima dell'avvenuta aggiudicazione, il rilascio ad imprese escluse dall'ammissione di informazioni o di copie per estratto di atti, esclusivamente con riferimento alla posizione della ditta medesima, senza alcuna indicazione sulle altre ditte ammesse.

#### **Art. 14. Ricorso contro le limitazioni dell'accesso.**

- 1- Contro le decisioni del Responsabile dell'accesso di rifiuto, differimento o limitazione all'esercizio del diritto di accesso, è possibile presentare ricorso entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della risposta al T.A.R. Avverso la decisione del T.A.R. è ammesso appello al Consiglio di Stato, entro 30 giorni dalla notifica.



**Art. 15.Pubblicità.**

- 1- Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo dell'Istituto secondo le modalità previste e sul sito Internet dell'Istituto; è a disposizione del pubblico e dei dipendenti presso l'U.O. Affari Generali e Legali. Copia del regolamento viene trasmessa a tutte le Unità Operative dell'ente.