

A.G.A. ASSOCIAZIONE GENITORI ANTIDROGA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241. e succ. mod. e integrazioni, ed in particolare la **Legge Regionale Lombardia 1 febbraio 2012 , n. 1**.

Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi del percorso terapeutico che siano produttivi di effetti giuridici impugnabili ex se. Le relazioni, le segnalazioni, i pareri e tutti gli atti interni o comunque propedeutici per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo, salvo il disposto del successivo art. 3, sono da considerarsi documenti amministrativi ai quali gli interessati possono accedere, ai sensi dell'art. 22 della legge 778/90 n. 241.

Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con richiesta diretta nei confronti del Presidente della Comunità A.G.A., con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, detenuti alla stessa data dall'A.G.A..

3. Viene garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti indispensabili e, nei termini dell'Art. 60 del D.lgs 30/06/03 n. 196, in presenza di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. Vengono considerati altresì soggetti interessati tutti coloro che saranno autorizzati dal paziente; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Art. 3 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, i quali, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Fermo quanto previsto dall'art. 5, l'A.G.A. , qualora individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c. 1 della legge 241/90 e succ. mod. e integrazioni, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica tramite PEC.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'A.G.A., accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede all'esame dell'istanza di accesso per i successivi iter normativi.

Art. 4 – RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di **interessi diffusi o collettivi**.

Art. 5 – ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento di cui si richiede l'accesso non risulti l'esistenza di Controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Presidente dell'A-G.A..
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, dove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Il responsabile del procedimento esamina immediatamente la richiesta presentata anche verbalmente dall'utente e, verificata la disponibilità della documentazione, accoglie l'istanza mediante l'esibizione del materiale richiesto e l'eventuale estrazione di copie. Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti. Se non diversamente motivato, l'esercizio del diritto di accesso informale deve essere reso possibile entro quindici giorni dalla formulazione dell'istanza.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dall'art. 22, comma 5, della legge.
5. Qualora in base al contenuto del documento richiesto venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.
6. In tutti i casi l'A.G.A. mette a disposizione, sul proprio sito Web un apposito modulo per la richiesta di accesso.

Art. 6 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, ovvero 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, il Presidente invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui viene rilasciata ricevuta.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 5.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel limite di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, L. 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Presidente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta debitamente regolarizzata e corretta.
5. Responsabile del procedimento di accesso è nominato dal Presidente in quanto dipendente qualificato a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art 7 – DOCUMENTAZIONE

1. 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 regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato di accoglimento delle richieste, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati a visione, alterati in qualsiasi modo, estratti in copia.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
5. In ogni caso le copie degli atti, ove consentito, vengono fornite previa richiesta scritta da parte degli interessati e subordinatamente al pagamento della riproduzione delle copie.

Art 8 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati per iscritto a cura del Presidente, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/91, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica la durata temporale.

Art 9 – RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA

1. Il rilascio di copia del documento in copia conforme o autentica in carta semplice è sottoposto al pagamento di un importo corrispondente a € 0,26 per facciate A4 o di € 0,52 per facciate A3, mediante apposizione di marca da bollo telematica, nella ricevuta di avvenuta consegna o nella richiesta delle stesse.

2. Il documento può essere rilasciato, alle medesime condizioni di pagamento, anche attraverso qualsiasi formato telematico previsto dalla normativa vigente in corso.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica come spese postali e amministrative, sono quantificati forfetariamente in euro 10,00 a controinteressato; tale importo dovrà essere versato in anticipo per l'avvio del procedimento.

Art 10 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge vigenti.

Il presente regolamento che disciplina il diritto di accesso, viene pubblicato sul sito web della Comunità A.G.A.

IL PRESIDENTE

F.to (Dott. Enrico Coppola)

Il presente Regolamento è sottoposto al Consiglio
D'Amministrazione per l'approvazione e l'adozione .

ISTANZA DI ACCESSO FORMALE
(art. 4 DPR N. 352/92)

AI PRESIDENTE
Della Comunità A.G.A.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ residente in _____ via

munito di documento di identificazione _____ n. _____ del _____

CHIEDE

In qualità di titolare del diritto giuridicamente rilevante,
di prendere: semplice visione in esame con estrazione di copia , dei seguenti documenti:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Con la seguente motivazione di accesso: _____

Allega a tal fine l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso:

1. _____

2. _____

Dichiara di essere a conoscenza delle norme introdotte dal DPR n. 184 del 12/4/06 (nuovo Regolamento Nazionale sull'accesso) e nel Regolamento del Garante N. 1/2006, in ordine alle esclusioni dall'accesso di alcuni atti riservati e protetti.

Prende atto che in caso di estrazione di copie, il costo per ciascuna copia è di € 0,26 .

_____ li _____

In fede _____

A cura dell'Amm.ne ricevente:

La presente richiesta è stata presentata il _____ prot. N. _____ / _____

Accesso effettuato il _____ in presenza di _____

Eventuali annotazioni d'Ufficio: _____

_____ li _____

firma del funzionario o Legale Rappr. _____