



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLE REGIONI LAZIO E TOSCANA**

**REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

CAPO I
DEFINIZIONE DI ACCESSO E DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

ART.1

Fonti e finalità

1. Il presente Regolamento determina, in attuazione alle disposizioni vigenti, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana (di seguito denominato Istituto), in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività dell'Istituto da parte dei cittadini e degli operatori e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto, in applicazione di quanto disposto nella Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, e nel Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

ART. 2

Definizione del diritto di accesso

1. L'accesso agli atti, documenti e provvedimenti dell'Istituto consiste nel prendere visione ed eventualmente ottenere copia degli stessi.
2. E' ammesso l'accesso a tutti gli atti, documenti e provvedimenti dell'Istituto ad eccezione di quelli elencati al successivo art. 20.
3. Il diritto di accesso viene esercitato nei confronti del responsabile del procedimento o del dirigente che detiene stabilmente l'atto.
4. Al fine di non incorrere nel reato di cui all'art. 326 c.p., si richiama il dovere dei dipendenti dell'Istituto all'osservanza del segreto d'ufficio.

ART. 3

Definizione di documento amministrativo

1. Per documento amministrativo, nei confronti del quale si garantisce l'esercizio del diritto di cui all'articolo precedente, si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di ogni altra specie del contenuto di atti detenuti dall'Istituto ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono provvedimenti adottati tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le determinazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni ed in genere tutti gli atti e provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici.
3. Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.
4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 sono comunque soggetti al diritto d'accesso qualora contenuti o richiamati nei documenti di cui al comma 1.
5. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati.

CAPO II

LEGITTIMAZIONE DELL'ACCESSO

ART. 4

I soggetti ed il diritto di accesso

1. In conformità a quanto disposto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/90, chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante all'esibizione di un documento, può richiederlo verbalmente al responsabile del procedimento, previa identificazione personale ed indicazione degli estremi dell'atto richiesto.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche o giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi pubblici o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE

ART. 5

Sistema organizzativo

1. Ciascuna struttura dell'Istituto adegua l'organizzazione per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione interna, individuando i soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti di accesso, con tutte le responsabilità conseguenti.
2. Il servizio è organizzato con due sistemi complementari. Il primo si realizza nell'ambito delle funzioni attribuite alla Direzione Affari Generali e Legali. Il secondo, che ne costituisce il completamento razionale, è attuato nell'ambito delle diverse Direzioni, Sezioni ed Uffici di Staff con le modalità stabilite dai successivi articoli.

ART. 6

Ordinamento del servizio di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalla Direzione Affari Generali e Legali, dalle Direzioni, dalle Sezioni e dagli Uffici di Staff che costituiscono la struttura organizzativa dell'Istituto.
2. Tutte le Direzioni, le Sezioni e gli Uffici di Staff dell'Istituto provvedono alle procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti legittimati.
3. Ciascuna Direzione, Sezione o Ufficio di Staff è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma, nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite dal Regolamento di organizzazione degli uffici.
4. In ciascuna struttura responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su sua designazione, altro dipendente assegnato alla struttura stessa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti endoprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

5. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione o documentazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente. Quando la Direzione Affari Generali e Legali che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente alla struttura che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito alla richiesta entro e non oltre cinque giorni lavorativi, inviando al titolare del procedimento di accesso copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

ART. 7

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, i responsabili del procedimento di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Direttore generale delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni secondo la normativa vigente.
3. Il diritto di accesso si esercita normalmente tramite richiesta informale. Richiesta di accesso può anche essere fatta mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

ART. 8

Individuazione del responsabile del procedimento di accesso

1. Gli uffici competenti per la trattazione di ciascun procedimento risultano dal regolamento di organizzazione degli uffici approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 14 in data 20/10/2003.

2. Il funzionario responsabile dell'ufficio individuato ai sensi del comma precedente è il responsabile del procedimento amministrativo di accesso. L'assegnazione della responsabilità del procedimento da parte di tale funzionario ad un dipendente dell'ufficio avviene con atto scritto.

3. Il responsabile del procedimento di accesso esercita le attribuzioni e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nell'ambito del procedimento. Il responsabile del procedimento di accesso ha responsabilità piena ed esclusiva degli atti del procedimento e quindi appone la propria firma sui provvedimenti e autentica le copie.

4. Il responsabile del procedimento amministrativo di accesso richiede ai dipendenti degli altri uffici dell'amministrazione tutti gli interventi previsti a carico di questi ultimi dalle disposizioni organizzative e di servizio. In caso di mancata collaborazione informa il responsabile dell'ufficio, che provvede di conseguenza sulla base dei propri poteri.

Al responsabile del procedimento di accesso competono in via esclusiva per quanto riguarda l'amministrazione gli obblighi e le responsabilità previsti dagli articoli 19 e 22 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni in materia di imposta di bollo.

CAPO IV
EROGAZIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

ART. 9

Adempimenti della Direzione Affari Generali e Legali

1. Quando la Direzione Affari Generali e Legali non dispone delle informazioni, degli atti, o dei documenti richiesti, provvede a trasmettere la richiesta di accesso al responsabile dell'accesso presso la Direzione, la Sezione o l'Ufficio di Staff competente per materia, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

ART. 10

Compiti del Responsabile della Direzione Affari Generali e Legali

1. Il responsabile della Direzione Affari Generali e Legali provvede ad assicurare il rapido ed agevole accesso alle informazioni ed agli atti dell'Istituto ed ai documenti amministrativi ed informazioni dagli stessi desumibili a chiunque ne abbia il diritto; in questo è coadiuvato dagli operatori delle Direzioni e degli Uffici di Staff che provvedono a dare tempestiva comunicazione alla Direzione Affari Generali e Legali di ogni novità riguardante i servizi erogati e le iniziative intraprese dalla Direzione Aziendale con i mezzi da essi ritenuti più opportuni.

2. Il responsabile della Direzione Affari Generali e Legali, su richiesta dell'interessato o quando ritenga, di concerto con il responsabile del procedimento di accesso presso la Direzione, ovvero la Sezione o l'Ufficio di Staff competente per materia, che per l'esercizio dell'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente e quest'ultimo, concorda con i due interessati il giorno e l'ora dell'accesso e/o fornisce al richiedente le informazioni relative all'ubicazione della struttura ed il nominativo del responsabile.

CAPO V
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 11

Unità organizzative competenti a ricevere le richieste di accesso

1. Tutte le richieste di accesso possono essere espresse, presentate od inviate, con le modalità di cui ai successivi articoli 14 e 15 alla Direzione Affari Generali e Legali, ovvero direttamente alle Direzioni, alle Sezioni ed agli Uffici di Staff dell'Istituto, che provvederanno a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Affari Generali e Legali.

ART. 12

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di cui al precedente art. 8.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare ove occorra l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, quando necessario, i propri poteri rappresentativi. Le richieste di accesso informale sono comunque annotate in apposito registro con indicazione del nominativo del richiedente, della data e del motivo della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia informale, o

altra modalità idonea, ivi compresa la stampa dei dati raccolti mediante strumenti informatici. Mancando dichiarazioni di conformità e attività di autenticazione non si rende applicabile l'imposta di bollo. I costi e le modalità di riscossione sono fissati all'art. 18.

4. Il responsabile del procedimento può far presente eventuali preminenti esigenze di ufficio o difficoltà o laboriosità di reperibilità di quanto richiesto e può evadere la richiesta entro pochi giorni fissando un appuntamento con il richiedente.

5. Il diritto di accesso allo statuto, ai regolamenti, alle delibere e ai documenti che ne costituiscono parte integrante e sostanziale con esclusione di quelli indicati all'art. 20, alle ordinanze generali e agli atti che sono o sono stati pubblicati all'albo Pretorio o depositati in segreteria per la pubblica visione ai sensi di legge o regolamento, si esercita sempre in via informale e non è in alcun caso subordinato alla sussistenza di un interesse specifico.

6. Per l'accesso ai piani e programmi, ai progetti delle opere pubbliche e comunque per tutti i documenti voluminosi si fa ricorso ove possibile e accettato ai supporti informatici. In caso contrario il richiedente può consultare direttamente gli originali avendo a disposizione una stanza. Per la consultazione diretta si rendono applicabili le norme di prudenza.

7. Compatibilmente con l'evolversi rapido delle tecnologie, l'Istituto ha istituito un sito Internetu e lo tiene aggiornato inserendo tutti i documenti più rilevanti. Il responsabile del procedimento di accesso evade le richieste che pervengono in posta elettronica mediante invio in allegato dei documenti che esistono in formato «file» nel sistema informatico dell'Istituto. Nel sito ufficiale è inserito un modulo (form) per facilitare le richieste di documenti in aggiunta alla normale indicazione dell'indirizzo della casella postale. Per i documenti richiesti con una certa frequenza è possibile aprire una sezione per lo scarico (download) dei file nei formati testo più diffusi.

8. Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali contenuti nei documenti previsti ai precedenti commi è consentito ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e non si applicano le limitazioni e i divieti ivi previsti. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riconosciuto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, prevale sulla esigenza di riservatezza del terzo ogniqualvolta l'accesso venga in rilievo per la cura o la difesa di interessi giuridici del richiedente.

9. È fatto divieto all'amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.

ART. 13

Accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato a seguito di richiesta informale non risulta possibile:

- a) per i tempi necessari alla ricerca d'archivio ed all'accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copia;
- b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso,

il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

2. Independentemente da quanto previsto al precedente art. 12, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte del richiedente dell'apposito modulo indirizzato all'Istituto, allegato al presente Regolamento, formato da copia messo a disposizione in forma cartacea presso tutte le strutture dell'Istituto e in forma elettronica sul sito WEB istituzionale.

4. Il procedimento di accesso può essere avviato anche mediante l'invio all'Istituto, a mezzo raccomandata A.R. o telefax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma 6. Nel caso in cui tale invio venga erroneamente fatto a una

Direzione o Ufficio dell'Istituto non competente per materia, questo provvederà ad inoltrarla alla Direzione Affari Generali e Legali e Ufficio competente e a dare opportuna comunicazione dell'avvenuto inoltro al richiedente.

5. Nella scheda di domanda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente quarto comma, sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie autenticate richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) per i soggetti di cui all'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la motivazione prescritta dal comma 2 dell'art. 25 della stessa Legge. La motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

6. La scheda è registrata in un apposito protocollo e copia della stessa, completata se del caso dalle indicazioni di cui al successivo art. 16, comma 4, del presente Regolamento è restituita al richiedente per ricevuta.

7. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione esercitata, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

8. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

9. Il richiedente deve inoltre indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

ART. 14

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento d'accesso presta al richiedente la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

ART. 15

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissibilità delle richieste presentata spetta al responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, in base alla richiesta o alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente:

- a) all'accertamento della identità e legittimazione del richiedente;
- b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;

c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sull'apposita scheda di accoglimento, l'ammissione della richiesta e vi trascrive:

a) la data di accoglimento;

b) l'indicazione del responsabile del procedimento;

c) l'indicazione, in alternativa, del responsabile del procedimento presso la struttura competente alla quale verrà trasmessa la richiesta di accesso e dell'ubicazione e numero di telefono di tale struttura;

d) i giorni e gli orari, estesi ad un congruo periodo di tempo comunque non inferiore a quindici giorni, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti e/o ottenendone copia.

4. Nel caso in cui risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento indica sulla scheda di domanda di accesso che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che entro il quinto giorno lavorativo successivo alla presentazione della stessa egli potrà avere notizia dell'esito.

5. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso risultino irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla data di presentazione della richiesta, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

ART. 16

Termini ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato, al fine di non incorrere nel reato di cui all'articolo 328 c.p..

2. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento d'accesso. La motivazione nei casi di limitazione o di esclusione dall'accesso deve tenere conto della normativa di cui agli artt. 24, comma 4, Legge n. 241/90, del presente Regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R. entro il termine ordinario di trenta giorni.

4. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

5. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato delle tutele del diritto di accesso azionabili secondo l'art.15 della Legge 340/2000 e secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge. 241/90.

6. L'invio per posta della comunicazione di accoglimento, di richiesta di elementi integrativi o di rigetto della richiesta d'accesso è esonerata dalla tassa a carico del destinatario.

ART. 17

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'accesso presso la Direzione Affari Generali e Legali o presso la struttura competente per materia.
2. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

ART. 18

Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse se così richiesto dall'interessato. Nel caso in cui venga rilasciata copia non autenticata il richiedente ha l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19 marzo 1993, n. 27720/928/46. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita come segue:
Copie informali (non sono soggette all'imposta di bollo) :
 - a) Formato A4 : € 0,26 per pagina per rimborso spese di produzione;
 - b) Formato A3 : € 0,52 per pagina per rimborso costi di produzione;
 - c) Formati maggiori (xerocopie di disegni, planimetrie etc.) : costo effettivo sostenuto dall'ente per l'effettuazione di copie presso ditte esterne.Copie autenticate, oltre ai costi sopra specificati e , se richiesto , all'imposta di bollo (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 28 febbraio 1994, n 27720/1749) :
 - a) Diritto di segreteria pari ad € 0,52 per facciata.
- 3 . Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta od altro mezzo oneroso, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato in contanti al momento dell'accesso e dell'eventuale rilascio di copie dei documenti. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.
Il Direttore amministrativo, d'intesa con la Direzione economico finanziaria dell'Istituto, dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la registrazione, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
5. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso.
6. Il rilascio di copie autenticate è assoggettabile all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione normativamente previsti. In tali casi il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Nel caso di richiesta di copia di documenti in bollo , al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente fornendo all'ufficio competente al rilascio le occorrenti marche da bollo.

ART. 19

Pubblicazioni nell'Albo Pretorio

1. In un locale della sede centrale dell'Istituto è collocato, a disposizione del pubblico, l'Albo Pretorio dell'Istituto, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni della Direzione Aziendale sono rese pubbliche mediante affissione nell'Albo Pretorio. Gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente sono affissi all'Albo Pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni di legge.

Capo VI
LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI
ACCESSO

ART. 20

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. E' precluso l'accesso a documenti espressamente riservati per legge o per altra disposizione normativa vigente ed in particolare del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.
3. Il diritto di accesso è inoltre escluso per le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui alla Legge 241/90, art. 24.
4. Sono esclusi in ogni caso dall'accesso:
 - a. i resoconti o i verbali di organi collegiali istituzionali quando operino in seduta non pubblica;
 - b. le note informali e i pareri ad uso interno delle diverse strutture;
 - c. i documenti non definitivi e quelli non più detenuti dagli uffici e organi dell'Istituto;
 - d. i documenti amministrativi emanati da altri enti che i medesimi sottraggano all'accesso e l'Istituto detenga in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
 - e. la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, gruppi ed imprese utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
4. Il diritto di accesso risulta, altresì, limitato ai sensi della normativa vigente in materia di diritto d'autore e proprietà intellettuale.
5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti che, per ordine dell'autorità giudiziaria, devono essere prodotti in giudizio.

ART. 21

Differimento del diritto

1. Al fine di assicurare una temporanea tutela degli interessi e qualora la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e del buon andamento della pubblica amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, il responsabile del procedimento può differire l'accesso, debitamente motivando il differimento.
2. L'atto che differisce il diritto di accesso deve indicarne la durata.

ART. 22

Accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici

1. In base alle vigenti disposizioni tutti gli archivi e tutti gli atti e documenti e le informazioni di qualsiasi genere in possesso dell'amministrazione sono custoditi su supporto cartaceo. Il sistema informatico serve per la produzione, elaborazione e ricerca dei dati e per l'individuazione e gestione delle relazioni fra di essi. Queste ultime, se non previste espressamente da leggi, sono custodite e aggiornate in tempo reale solo nel sistema informatico.
2. I dati di cui al presente articolo sono raccolti dall'amministrazione in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. A tale scopo, se necessaria, viene prevista la collocazione dei dati a livelli diversi di accessibilità, coordinati attraverso una serie plurima di parametri di accesso.
3. I dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere trasmessi via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

ART. 23

Accesso da parte dei consiglieri e dei revisori dei conti

1. Il Presidente ed i consiglieri di amministrazione esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione secondo le modalità e con i limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Si applicano al Presidente ed ai consiglieri le disposizioni sul segreto d'ufficio e viene fatto esplicito divieto di utilizzare le informazioni ottenute per fini diversi da quelli dell'espletamento del mandato.
3. Per l'accesso da parte del Presidente e dei consiglieri nell'espletamento del loro mandato non è dovuta alcuna somma per il rimborso delle spese di riproduzione, per i diritti di segreteria e per i diritti di ricerca e di visura.
4. Ai revisori dei conti si applicano, in quanto compatibili, le norme sul diritto di accesso previste al presente articolo per i consiglieri.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 24

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° del mese successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'Ente.
2. E' reso pubblico anche mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.



ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE REGIONI LAZIO E TOSCANA

RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22 e segg.ti

**All'Istituto Zooprofilattico Sperimentale
delle Regioni Lazio e Toscana**

...l...sottocritt.....nato/a.....il....., residente
in.....alla via.....n.....,estremi documento di identità
n.....(oppure: nella sua qualità di legale rappresentante del Sig.....nato
a.....il.....residente in.....alla via.....n....., estremi
atto di procura.....),

CHIEDE

ai sensi degli articoli 22 e segg.ti della Legge 241/90, ai sensi del Regolamento sul diritto di accesso agli atti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana di essere autorizzato*:

- A prendere visione del documento, in possesso di Codesto Istituto Zooprofilattico Sperimentale n. prot.....del.....;
- A prendere visione di tutti gli atti e documenti relativi a.....in possesso di codesto Ente;
- A estrarre copia degli stessi.

A tale scopo dichiara, sotto la propria responsabilità, di dover utilizzare i documenti di cui si è chiesto l'accesso per la seguente motivazione:

.....
.....

e di conoscere le disposizioni regolamentari relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso.

Roma,

Firma del richiedente

* (barrare la voce che interessa)