



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Premessa

La trasparenza amministrativa consiste, nella sua accezione più ampia, nell'assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Come previsto dall'art. 1 della legge 241/90 (modificata e integrata dalla Legge 15/2005), "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario".

E' evidente come questa legge apporti importanti modifiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i diritti dei cittadini.

Infatti non solo è previsto il diritto di prendere visione degli atti di un procedimento, ma anche che l'attività amministrativa deve ispirarsi al principio di trasparenza, inteso come accessibilità alla documentazione dell'amministrazione o ai riferimenti da quest'ultima utilizzati nell'assumere una determinata posizione.

Ciò consente ai cittadini di veder garantiti i propri diritti nei confronti dell'amministrazione pubblica. Essi hanno diritto ad una informazione qualificata, ad accedere ai documenti amministrativi e conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

Art. 1 - Documento amministrativo

Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 - integrata e modificata - è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.

Art. 2 - Finalità della richiesta di accesso agli atti

La richiesta di accesso agli atti è consentita per:

- Per ottenere copia o visionare un atto amministrativo;
- per avere, in generale, un pronunciamento formale da parte di una pubblica amministrazione fondamentale per poter conoscere i motivi che l'hanno indotta a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
- sollecitare una risposta da parte della stessa amministrazione;
- acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- conoscere i presupposti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione;
- conoscere i criteri di gestione delle pratiche.

Art. 3 - Il diritto di accesso agli atti

È il potere/diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi (*"al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e*



di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi" - art. 22).

Art. 4 - La richiesta di accesso

La richiesta di accesso agli atti deve essere presentata al Collegio Geometri e Geometri Laureati di Venezia, in forma scritta e motivata ai sensi della L. 241/90, a mezzo di posta elettronica certificata.

Art. 5 - Chi può esercitare il diritto di accesso

Tutti i soggetti che dimostrino di avere un "interesse giuridicamente rilevante" nei confronti dell'atto e/o del procedimento oggetto del diritto di accesso.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

Il "Responsabile del Procedimento" amministrativo di accesso ai documenti è individuato nella persona del Segretario, Tesoriere o Funzionario del Collegio in relazione alla tipologia delle istanze; si allega la tabella che riassume per ciascun provvedimento amministrativo il responsabile opportunamente designato (allegato A).

Art. 7 - Termini di conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, Il Collegio, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente, tramite posta elettronica certificata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (art. 6 comma 5, L. 241/90)

Art. 8 - Modalità di accesso

L'esame dei documenti, previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso, con quelle del soggetto fisicamente presentatosi presso il Collegio per darvi corso, nonché con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità in calce alla richiesta di accesso, avviene in orario d'ufficio alla presenza di Personale di Segreteria indicato dal Responsabile del Procedimento.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione; il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento e comunque in ogni caso non può protrarsi oltre l'orario di chiusura della Segreteria del Collegio.

Art. 9 - Costo del diritto di accesso

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie avviene previo pagamento dell'importo di € 0,20/copia e del diritto di Segreteria pari ad € 15,00 per ciascun documento. Tale diritto fisso sarà aggiornato periodicamente dal Consiglio Direttivo e sarà esposto presso l'Ufficio di Segreteria.



Art. 10 – Disciplina del silenzio rifiuto

Trascorsi trenta giorni dalla data della richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge 07 agosto 1990, n. 241.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 26.04.2016 e diventa attuativo a tutti gli effetti.

REGOLAMENTO APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 26 aprile 2016



ALLEGATO A

PROVVEDIMENTI IN ORDINE A:	STRUTTURA INTERESSATA AL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE MASSIMO GG
ISTANZE DEL PERSONALE	SEGRETARIO	SEGRETARIO	PRESIDENTE	30
GESTIONE ALBO	Link modulistica: http://www.collegio.geometri.ve.it/settori.asp?DocID=&SettoreID=1117			
Iscrizione	AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO	CONSIGLIO DIRETTIVO	60
Cancellazione	AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO	CONSIGLIO DIRETTIVO	60
Trasferimento	AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO	CONSIGLIO DIRETTIVO	60
Visto parcelle	FUNZIONARIO	PRESIDENTE	PRESIDENTE	60
GESTIONE REGISTRO PRATICANTI	Link modulistica: http://www.collegio.geometri.ve.it/settori.asp?DocID=&SettoreID=1116			
Iscrizione	AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO	CONSIGLIO DIRETTIVO	60
Cancellazione	AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO	CONSIGLIO DIRETTIVO	60
Trasferimento	AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO	CONSIGLIO DIRETTIVO	60
Certificato fine biennio	AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO	CONSIGLIO DIRETTIVO	60
Interruzione pratica	AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO	CONSIGLIO DIRETTIVO	60
Esami di abilitazione	AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO	PRESIDENTE	60
RILASCIO COPIE AUTENTICHE	AMMINISTRAZIONE	FUNZIONARIO	PRESIDENTE O SEGRETARIO	30
RILASCIO CERTIFICATI	AMMINISTRAZIONE	FUNZIONARIO	PRESIDENTE O SEGRETARIO	30
Ricongiunzione pratica	AMMINISTRAZIONE	FUNZIONARIO	CONSIGLIO DIRETTIVO	60
PAGAMENTI				
Liquidazione compet. personale	FUNZIONARIO	TESORIERE	CONSIGLIO DIRETTIVO	30
Liquidazione missioni	FUNZIONARIO	TESORIERE	CONSIGLIO DIRETTIVO	ENTRO ANNO SOLARE
Acquisto beni e servizi	FUNZIONARIO	TESORIERE	CONSIGLIO DIRETTIVO	ENTRO ANNO SOLARE
Spese fisse	FUNZIONARIO	TESORIERE	CONSIGLIO DIRETTIVO	ENTRO ANNO SOLARE
Contabilità interna	FUNZIONARIO	TESORIERE	CONSIGLIO DIRETTIVO	ENTRO ANNO SOLARE
Contabilità esterna	FUNZIONARIO	TESORIERE	CONSIGLIO DIRETTIVO	ENTRO ANNO SOLARE
CASSA DI PREVIDENZA				
Istruzione pratica	AMMINISTRAZIONE	FUNZIONARIO	PRESIDENTE	30
Aggiornamenti e istanze varie	AMMINISTRAZIONE	FUNZIONARIO	PRESIDENTE	45
CONSIGLIO NAZIONALE E ALTRI COLLEGI				
Istanze e corrispondenza varia	AMMINISTRAZIONE	FUNZIONARIO	PRESIDENTE	60
ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI				
Istanze e corrispondenza varia	AMMINISTRAZIONE	FUNZIONARIO	PRESIDENTE	60
CONCORSI PUBBLICI DI AMMISSIONE: Nomina vincitori e idonei	AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO	PRESIDENTE	180
CONCORSI INTERNI: Nomina vincitori idonei	AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO	PRESIDENTE	180
ALTRI PROVVEDIMENTI NON CONSIDERATI	AMMINISTRAZIONE	FUNZIONARIO	PRESIDENTE	30