

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ASSOCIAZIONE PER IL CIRCUITO  
DEI GIOVANI ARTISTI ITALIANI**

**Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dalla Associazione per il Circuito dei Giovani Artisti Italiani e relativi all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario svolta dall'Associazione.
2. Per tutto quanto non espressamente regolato, si rinvia alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e al D.P.R. 12 aprile 2006 n.184 e loro successive modifiche ed integrazioni.

**Articolo 2 - Definizioni**

1. Per "accesso" si intende il diritto alla piena conoscenza di quanto richiesto, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentirne l'esame quale che sia la forma del contenuto o il relativo supporto.
2. Per "Documento" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o altro del contenuto di atti e documenti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, concernenti l'attività di pubblico interesse svolta dall'Associazione..
3. Sono "Interessati" tutti i soggetti privati nonché gli enti portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
4. Sono "Controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi i loro diritti e, anzitutto, il diritto alla riservatezza.

**Articolo 3 – Soggetti – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso attiene ai Documenti ed è assicurato agli Interessati, previo contemperamento dei diritti dei Controinteressati.
2. Il diritto di accesso è esercitabile in quanto i Documenti oggetto della richiesta siano esistenti al momento della stessa e fino a quando l'Associazione abbia l'obbligo di detenere i Documenti ai quali si chiede di accedere.

**Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente dell'Associazione, il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

**Articolo 5 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione da parte dell'Associazione di richiesta di accesso scritta e motivata.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione da parte dell'Associazione della richiesta di cui al comma che precede, questa si intende respinta.

**Articolo 6 - Casi di esclusione**

1. E' escluso l'accesso:

- a) ai documenti amministrativi per i quali la legge stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o il divieto di divulgazione;
  - b) ai documenti amministrativi afferenti i c.d. "dati sensibili" (salvo quanto *infra* precisato) o comunque riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, enti, con particolare riferimento agli interessi di natura epistolare, professionale, finanziaria, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Associazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - c) ai documenti che non attengono all'attività di pubblico interesse svolta dall'Associazione.
2. Deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici del richiedente. In tali casi il diritto d'accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili. Se i dati concernono lo stato di salute o la vita sessuale di soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito in quanto necessario a tutelare diritti di rango almeno pari a quelli dell'Interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
3. Non sono ammesse richieste che
- a) abbiano oggetto generico o indeterminato;
  - b) siano finalizzate ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
  - c) non riguardino documenti esistenti o, ancora, richiedano un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Associazione;
  - d) presentate da associazioni di tutela dei consumatori non evidenzianti uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori e dunque miranti a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
  - e) miranti ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

#### **Articolo 7 - Differimento**

1. L'accesso è differito in relazione a documenti la cui conoscenza può impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'attività della Associazione e in particolare quando sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Associazione, specie nella fase preparatoria e di formazione dei provvedimenti o dei Documenti richiesti.
2. L'accesso non può essere negato quando sia sufficiente differirlo per salvaguardare le esigenze dell'Associazione.
3. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

#### **8 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta dell'Interessato, anche verbale, al Responsabile del procedimento di accesso e previa identificazione dell'Interessato.
2. La richiesta deve essere motivata, anche con riferimento all'interesse che la legittima, e deve indicare con esattezza il documento o l'atto oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione nonché se l'accesso implica, oltre alla visione, l'estrazione di copia. L'Interessato deve documentare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
3. Qualora in base alla natura del Documento richiesto non risulti l'esistenza di Controinteressati e gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

4. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei Documenti richiesti, ovvero sorgano dei 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 sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'Interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le relative modalità.

#### **Articolo 9 - Controinteressati**

1. Se in relazione alla richiesta di accesso l'Associazione individuati soggetti Controinteressati ai sensi dell'articolo 22 co.1 lett.c), della legge n.241/1990, essa è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i Controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, l'Associazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata che sia la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

#### **Articolo 10 – Accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. La richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Associazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla ricezione della domanda. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata corretta e completata.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede ad inviare a chi abbia avanzato richiesta in via formale, una comunicazione scritta, indicante le modalità e i tempi per poter prendere visione dei documenti amministrativi ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno rese disponibili e i relativi costi, ovvero la comunicazione del differimento.
4. Su espressa richiesta dell'Interessato, le copie potranno essere trasmesse direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento del dovuto.

#### **Articolo 11 - Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta, via fax o telematica**

1. La richiesta formale di accesso può essere indirizzata all'Associazione a mezzo posta, via fax o telematica, in quest'ultimo caso a mezzo posta elettronica certificata.
2. L'Associazione provvede ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, indicante le modalità e i tempi per poter prendere visione dei documenti amministrativi ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno rese disponibili e i relativi costi, ovvero la notificazione del diniego o del differimento.

#### **Articolo 12 - Esercizio del diritto di accesso**

1. L'esame ed il rilascio di copie dei documenti e degli atti avviene presso la sede dell'Associazione, alla presenza del personale dell'associazione.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

3. Nel caso in cui l'Interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2, ma appartenenti a diverso procedimento amministrativo, i termini del procedimento di accesso decorrono dalla nuova richiesta.

#### **Articolo 13 - Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti e degli atti è gratuita.
2. L'esame è effettuato dall'Interessato o da persona da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, alla presenza di personale dell'Associazione.
3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, ne' tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

#### **Articolo 14 - Rilascio di copie - tariffe**

1. Il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea sia con strumenti informatici laddove disponibili.
2. Sia il rilascio cartaceo che quello su supporto informatico sono soggetti al rimborso del costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca, come da tabella allegata.
3. L'Associazione aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti e degli atti, le relative tariffe e fissa le modalità di pagamento anche anticipato della somme dovute.

**ALLEGATO REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI ASSOCIAZIONE  
GAI**

**Articolo 14 - Rilascio di copie - tariffe**

**TABELLA DEI COSTI PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI  
costo da intendersi per ogni facciata riprodotta**

**A) Fotocopie e/o scansioni e/o per ogni pagina stampata di memoria informatica in formati standard**

**In bianco e nero**

Formato A4 Euro [0.10]

Formato A3 Euro [0.20]

**A colori**

Formato A4 Euro [1.00]

Formato A3 Euro [2.00]

**b) Fotocopie e/o scansioni e/o per ogni pagina stampata di memoria informatica in formati non standard**

Formato non standard costo valutato di caso in caso  
insindacabilmente dall'Associazione

**C) Supporti Informatici**

Riproduzioni da CD su CD Euro [0.50 a file – minimo 3.50]

Riproduzioni da DVD su DVD Euro [0.50 a file – minimo 6.50]

**D) Scansioni a colori o bianco e nero su supporto informatico**

Scansioni a colori o bianco e nero Euro [0.20]

Stampa da memoria informatica Euro [0.80]

**D) Diritti di ricerca e visura**

Documenti correnti individuati con gli estremi dell'oggetto della ricerca  
Euro [25.00 equivalenti a un'ora]

Documenti con data oltre 1 anno e fino a 10 anni, documenti in cui la richiesta di accesso non riporti gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione

Euro [75.00 equivalenti a tre ore]

**E) Invio a mezzo informatico**

Invio a mezzo mail o accesso a area riservata sul server Euro [0.20]

**MODALITÀ DI PAGAMENTO**

**L'IMPORTO COMPLESSIVAMENTE DOVUTO SARA' COMUNICATO AL RICHIEDENTE QUANDO VERRA' CONTATTATO PER IL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE**

Il pagamento del corrispettivo dovuto potrà essere effettuato a mezzo bonifico bancario IBAN IT08F0335901600100000003098 intestato a Associazione per il Circuito dei Giovani Artisti Italiani causale versamento: *spese accesso atti*