

Consorzio “Comunità Collinare del Friuli” Colloredo di Monte Albano

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1

Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Consorzio “Comunità Collinare del Friuli” al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal dpr n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) Cost.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato o di carattere ispettivo dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse dell'Ente, da questo formati o detenuti stabilmente.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dai seguenti articoli.
- 2 La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- 3 .Il diritto di accesso è sempre attivabile, senza limiti, da parte degli Amministratori componenti gli Organi dei Comuni Consorziati che agiscono nell'interesse del proprio mandato.

Art. 3

Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta di accesso, informale o formale, è rivolta all'ufficio di Segreteria che è l'ufficio responsabile del provvedimento di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di accesso.
2. La richiesta può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica;
 - b) per via postale;
 - c) mediante telefax;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale.
3. Il richiedente deve motivare la richiesta e:
 - a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - b) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4;
 - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.
4. L'identità del richiedente è verificata dall'ufficio sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o

un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

5. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo apposto dall'ufficio.

Art. 4

Garanzie relative all'esercizio del diritto - Controinteressati

1. L'ufficio, se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dai ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'ufficio definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

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

6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.

7. L'amministrazione rende noto il nominativo del responsabile dell'ufficio ove verrà effettuato l'accesso, che è il funzionario preposto al Servizio competente a formare il documento o che lo detiene.

8. I soggetti che intendono far differire o sottrarre all'accesso documenti che li riguardano formati, o comunque detenuti stabilmente dall'Ente, presentano all'ufficio Segreteria un'istanza indicante specificamente sia i documenti, o loro parti, sia i validi motivi di segretezza o riservatezza che giustificano tale istanza. Quest'ultima è unita o annotata a margine dei documenti, ai fini delle valutazioni che l'ufficio effettua in caso di presentazione di una richiesta di accesso, la quale può essere accolta in tali casi solo mediante accesso formale, in conformità al regolamento.

Art. 5

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale. In tal caso l'Ufficio Segreteria indirizza l'interessato all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta e l'accesso consentito o mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, o l'esibizione del documento, o l'estrazione di copie, ovvero altra modalità.

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 dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

5. L'Ufficio Segreteria, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 6

Accesso formale – Procedimento

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato 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, l'Ufficio Segreteria invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. L'esame della richiesta per il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni con la comunicazione all'interessato di uno dei provvedimenti di cui agli art. 8,9,11, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione

della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, 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 corretta.

Art. 7.

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente alla consultazione, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, del personale indicato.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato esclusivamente dal richiedente ovvero da persona da questi delegata mediante delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'ufficio, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante consentendo nel contempo il migliore utilizzo delle risorse dell'ufficio.

L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

Art. 8

Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale.

Art. 9

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Ufficio Segreteria-Affari generali con un provvedimento il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 10

Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.

Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 11

Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

2. L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.

4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e

provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;

d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Art 12

Esclusione del diritto di accesso

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

e) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art.

24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 13

Documenti esclusi dall'accesso per interessi sovracomunali

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con articolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche i documenti relativi ai particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario, da parte di forze di polizia e per la difesa e la sicurezza dello Stato disciplinati nei titoli I, II e III della parte seconda del medesimo Codice.

3. Sono esclusi dall'accesso i documenti quando l'accesso può arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

Art. 14

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione ((es. segnalazioni, denunce, simili...);o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dall'Autorità o dei relativi sistemi informativi.

Art. 15

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

- a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal Garante non esclusi dall'accesso;
- b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'articolo 2, comma 2 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- d) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
- e) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

Art. 16

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente

1. Sono esclusi dall'accesso:

- a) i verbali delle riunioni e le connesse osservazioni nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
- b) gli atti connessi alla difesa in giudizio e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
- c) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- d) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 17

Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli articoli precedenti deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso, anche mediante la sola visione, ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 18

Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.