

REGOLAMENTO  
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E  
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

GLOSSARIO: definizione dei termini indicati nel testo regolamentare	Pag 3
Articolo 1- Oggetto e finalità	Pag 4
Articolo 2- Ambito di applicazione	Pag 4
Articolo 3- Controinteressati	Pag 5
Articolo 4- Diritto di accesso civico	Pag 5
Articolo 5- Accesso informale	Pag 5
Articolo 6- Accesso formale	Pag 6
Articolo 7 – Accesso per le procedure di gara di appalto	Pag 7
Articolo 8- Diniego della domanda di accesso	Pag 7
Articolo 9- Esclusioni dal diritto di accesso	Pag 7
Articolo 10- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	Pag 9
Articolo 11- Differibilità	Pag 10
Articolo 12- Accesso da parte degli Amministratori dei Comuni Consorziati	Pag 11
Articolo 13- Disposizioni finali e transitorie	Pag 11
Articolo 14- Pubblicità del Regolamento	Pag 11
ALLEGATO 1	Pag 12
ALLEGATO 2	Pag 13

## **GLOSSARIO: definizione dei termini indicati nel testo regolamentare**

### **Diritto di accesso**

Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi

### **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, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale

### **Interessati**

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso

### **Controinteressati**

Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza

### **Pubblica Amministrazione**

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. Sono ricompresi anche gli organismi di diritto pubblico (aziende speciali, istituzioni, consorzi, fondazioni, società cd in house, società strumentali...) e le imprese pubbliche

### **Responsabile del procedimento/provvedimento**

Direttore / Responsabili di Area

### **Ufficio competente**

Il settore che ha emanato l'atto o il provvedimento amministrativo o che lo detiene stabilmente

## **Articolo 1- Oggetto e finalità**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, introdotto dalla L.n 241 del 07/08/1990 e s.m.i., costituisce un principio generale dell'ordinamento giuridico basato sul riconoscimento del principio di pubblicità dei documenti amministrativi.

2. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi allo scopo di attuare il principio di partecipazione, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa, nel contemperamento del diritto alla riservatezza dei terzi.

## **Articolo 2- Ambito di applicazione**

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, salvo l'ipotesi del diritto di accesso civico di cui all'art. 4.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere dal Consorzio, esistenti al momento della richiesta o detenuti dallo stesso ad eccezione di quelli sottratti per espressa disposizione di legge o di Regolamento.

3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

5. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato degli Uffici consortili.

7. Nel caso di documenti concernenti dati personali sensibili, l'accesso è esercitato in conformità a quanto disposto dalla normativa in materia di protezione dei dati sensibili.

8. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle motivazioni (finalità) per le quali è stato consentito l'accesso.

9. Il diritto di accesso agli atti del Consorzio è assicurato mediante le pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Articolo 3- Controinteressati**

1. Per “controinteressati” si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora il Responsabile di Area competente individui soggetti contro interessati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento ( ovvero posta elettronica certificata) o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Consorzio, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

### **Articolo 4- Diritto di accesso civico**

1. L'istituto dell'accesso civico, introdotto dal D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33, consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini , senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione gratuita a tutti gli atti- documenti , informazioni o dati della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale viene creata e resa accessibile e facilmente consultabile una sezione apposita denominata “Amministrazione trasparente” in cui saranno pubblicati documenti, informazioni o dati per un periodo di 5 anni a cui il cittadino avrà libero accesso.

### **Articolo 5- Accesso informale**

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi all'Ufficio competente.
2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepitibile qualora il richiedente possa indicare con esattezza gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità

idonea.

4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.

#### **Articolo 6- Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, da presentarsi esclusivamente presso la sede legale dell'Ente, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. Dalla richiesta deve emergere con completezza:

a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in

manca, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;

b) la motivazione, ossia l'interesse diretto, concreto, attuale connesso all'oggetto della richiesta, comprovandolo quando occorre;

c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi;

d) la data e la sottoscrizione.

3. Nel procedimento di accesso formale la richiesta di accesso è tempestivamente inoltrata dall'ufficio ricevente all'ufficio competente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta ( fatti salvi casi di sospensione o differimento) con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

6. 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 e del presente Regolamento.

7. Se il Responsabile di Area competente individua soggetti controinteressati si procede ai sensi dell'art 3 del presente Regolamento.

8. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di accesso, del nominativo del Responsabile di Area competente , nonché del termine entro cui esercitare l'accesso agli atti;

9. Il diritto di accesso deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento.

#### **Articolo 7 – Accesso per le procedure di gara di appalto**

1. Nelle procedure di affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi, il diritto di accesso è previsto nei termini e con le modalità stabilite dal vigente Codice degli Appalti. Sono fatte salve le norme compatibili con quanto disciplinato dal presente Regolamento nonché i costi relativi all'accesso mediante estrazione di copie di cui all'art. 10.

#### **Articolo 8- Diniego della domanda di accesso**

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso , questa si intende rifiutata.

2. Il diniego o la limitazione formale sottoscritti dal Responsabile di Area competente sono motivati e comunicati all'interessato con riferimento specifico alla normativa , alle circostanze di fatto o di diritto per cui la domanda non può essere accolta.

3. In caso di diniego espresso o tacito il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale , ovvero con le altre modalità riconosciute dall'art 25 del D.lgs 241/1990, in base alla disciplina contenuta nel codice del processo amministrativo.

#### **Articolo 9- Esclusioni dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'art. 24 della legge 241/1990.

2. Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- Il diario professionale dell'Assistente Sociale, comprensivo di annotazioni, appunti , bozze preliminari etc, contenuto nella cartella sociale;
- documenti relativi a procedimenti pendenti presso l'Autorità Giudiziaria o presso la Polizia Giudiziaria;
- segnalazioni, esposti, denunce, comunque denominati, atti a provocare l'esercizio d'ufficio dell'attività istituzionale del servizio sociale;
- informazioni di carattere confidenziale in relazione alle quali è opponibile il segreto professionale;

- atti, documenti, rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- documenti detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni ed operazioni a tutela dello svolgimento dell'attività giudiziaria;
- documenti inerenti la vita privata o la 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;
- pareri legali, ove ricorra il segreto professionale, relativi a controversie potenziali o in atto e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal Consorzio non esclusi dall'accesso;
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Consorzio in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- 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 conservati nel fascicolo personale nelle parti inerenti la vita privata o riservatezza;
- 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;
- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

3. Per gli atti di cui al presente articolo è comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, qualora ricorrano le fattispecie di cui all'art.24, comma7, della legge 241/1990.

## **Articolo 10- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia del documento. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti, previa indicazione delle pagine omesse.
3. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al pagamento del costo di produzione fissato come segue :

### *TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI*

Fotocopie formato A4

Costo per singola facciata

€0,20

Fotocopie formato A3

costo per singola facciata

€0,30

Riproduzione da CD su CD € 5

Spese ricerca \* (vedi nota) 25 € all'ora

Nota\*

- per le pratiche correnti non vengono conteggiati costi di ricerca
  - per le pratiche individuate con gli estremi dell'atto oggetto della ricerca, la tariffa applicata è pari al costo di € 25 equivalente ad un'ora
  - nel caso 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, la tariffa applicata è pari al costo di € 75 equivalente a 3 ore
- se la richiesta di accesso comporta la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10 per ogni contro interessato. Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e dovranno essere versati in anticipo al Servizio Finanziario dell'Ente per l'avvio del procedimento ovvero versati, sempre anticipatamente, sul conto

corrente suindicato.

5. Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi per il rilascio di copie.

6. A tutela della riservatezza dei terzi è possibile l'estrazione di copie dei provvedimenti omettendo nomi e riferimenti personali o parti del documento che concernono terzi.

#### **Articolo 11- Differibilità**

1. Il differimento dell'accesso è disposto in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, motivando le circostanze di fatto o di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dal vigente Codice degli Appalti.

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

4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento 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 di procedure di gara;

c) se inerenti a procedure concorsuali, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;

d) se contengono dati personali per i quali 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;

5. Il differimento dell'accesso può anche essere disposto in presenza di esigenze eccezionali, opportunamente motivate, tali per cui non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

#### **Articolo 12- Accesso da parte degli Amministratori dei Comuni consorziati**

1. Gli Amministratori dei Comuni Consorziati esercitano il diritto di accesso agli atti e ai documenti necessari per l'espletamento del loro mandato secondo le modalità e le prerogative spettanti ai Consiglieri Comunali cui vengono equiparati.

#### **Articolo 13- Disposizioni finali e transitorie**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative di legge in materia, allo Statuto e agli altri Regolamenti del Consorzio.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative sono di immediata applicazione ed abrogano le disposizioni incompatibili del presente Regolamento.

3. Il Consiglio di Amministrazione è delegato ad apportare le modificazioni, non aventi natura discrezionale, conseguenti ad intervenute disposizioni legislative .

4. Ogni altro atto o disposizione del Consorzio in contrasto con il presente Regolamento deve intendersi modificato o abrogato.

#### **Articolo 14- Pubblicità del Regolamento**

1. Il Regolamento è pubblicato sul sito del CISS OSSOLA, accessibile per via telematica. Copia del presente Regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico presso la sede centrale del Consorzio, affinché se ne possa prendere visione.

## **RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

AL DIRETTORE del CISS OSSOLA

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ tel. n. \_\_\_\_\_

documento d'identità ( ALLEGATO) \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

- consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art 76 del D.P.R. 445/2000.

- avvalendomi della facoltà concessami dalla vigente normativa in materia di visione degli atti e di rilascio di copie

**C H I E D O** (barrare la fattispecie di interesse)

A Di avere a disposizione, per la libera visione

B Il rilascio, con attestazione di conformità all'originale ( in bollo, se dovuto)

C Il rilascio, senza attestazione di conformità all'originale

del seguente provvedimento/documento:

La richiesta è motivata dal seguente interesse

\_\_\_\_\_

A tal fine si impegna a pagare l'eventuale corrispettivo dovuto come da Regolamento consortile

, lì \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

### **INFORMATIVA AI SENSI Legge 196/2003**

Si informa che il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità del rilascio degli atti richiesti. Il trattamento dei dati da parte del CISS OSSOLA. ha la finalità di acquisire gli elementi necessari per dar corso alla richiesta e sarà effettuato su supporto informatico oltre che cartaceo. I dati conferiti non saranno comunicati o diffusi a terzi. L'art. 13 della legge riconosce all'interessato il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, integrare i dati, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere esercitati rivolgendosi al Direttore del Consorzio. Titolare del trattamento è il CISS OSSOLA, via Mizzoccola 28, 28845 Domodossola.

Vista la richiesta

SI DISPONE

1) Che venga messo a disposizione del richiedente l'atto richiesto, per libera visione, presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ alla presenza di \_\_\_\_\_ nei seguenti orari \_\_\_\_\_

Il diritto di accesso va esercitato entro 30 giorni dalla data del presente provvedimento.

2) Che venga rilasciata la copia richiesta

3) Che non venga rilasciata /messa a disposizione la copia richiesta, nei tempi previsti, per i seguenti motivi :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il differimento si estende fino alla data del \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

4) Che non venga rilasciata la copia richiesta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI AREA COMPETENTE

\_\_\_\_\_

Visto: IL DIRETTORE

\_\_\_\_\_