

Regolamento sull'accesso e visione degli atti e
sulla trasparenza amministrativa

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento e definizioni*
- Art. 2 – Oggetto dell'accesso*
- Art. 3 – Discipline specifiche - rinvio*
- Art. 4 – Garanzie relative all'esercizio del diritto di accesso*
- Art. 5 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità*
- Art. 6 – Accesso informale*
- Art. 7 – Accesso formale*
- Art. 8 – Accesso ad atti pubblici e ai documenti di interesse generale*
- Art. 9 – Modalità dell'accesso*
- Art. 10 – Limitazione e differimento dell'accesso*
- Art. 11 – Esclusione del diritto di accesso*
- Art. 12 – Tutela della riservatezza*
- Art. 13 – Non accoglimento della richiesta*
- Art. 14 – Pubblicità ed entrata in vigore*

Art. 1 (Oggetto del regolamento e definizioni)

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 47, 1° comma dello Statuto del Consorzio Terrecablate e disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Consorzio o comunque da esso stabilmente detenuti, tenendo conto delle disposizioni del "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" D.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184.

2. Ai fini del presente regolamento si intendono per:

- "Consorzio", il Consorzio Terrecablate;
- "Legge", la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;
- "Codice in materia di protezione dei dati personali", il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Art. 2 (Oggetto dell'accesso)

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Consorzio.

2. L'accesso è esercitabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso stesso.

3. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso contenute nel presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

4. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio.

Art. 3 (Discipline specifiche - rinvio)

1. L'accesso su istanza dei componenti dell'Assemblea Consortile è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dall'articolo 22 della Legge e dallo Statuto Consortile.

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

4. Agli accessi di cui al comma 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 4 (Garanzie relative all'esercizio del diritto di accesso)

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è la struttura che ha formato o che detiene il documento.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto (controinteressati), che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, per via telematica o altro idoneo mezzo per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

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

4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma 3, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

5. 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.

Art. 5 (Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)

1. La richiesta può essere presentata al Consorzio in uno dei seguenti modi:

- a) per via postale;
- b) mediante telefax;
- c) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la sede legale del Consorzio o la struttura organizzativa competente.

2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi in conformità al successivo comma 3;
- c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante 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 in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente.

4. Se l'accesso è richiesto per conto di un soggetto giuridico diverso da persona fisica, quale una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

5. La data di ricezione delle richieste inoltrate a mezzo posta e mediante telefax è quella del protocollo del Consorzio.

Art. 6 (Accesso informale)

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale o per via telematica, alla struttura organizzativa consortile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità, come specificato all'art. 3, comma 5 del presente regolamento.

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.

4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge.

5. Il Consorzio, nel caso che riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 7 (Accesso formale)

1. Il Direttore Generale o il funzionario del Consorzio da questi designato per l'esercizio del diritto di accesso, ove 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, invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale alla struttura competente che rilascia ricevuta,.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Consorzio in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile di cui al comma 1 preleva debite verifiche trasmette la richiesta all'amministrazione competente entro 10 giorni e ne dà tempestiva comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura organizzativa competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo.

4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile di cui al comma 1 entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 8 (Accesso ad atti pubblici e ai documenti di interesse generale)

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

2. Il Consorzio assicura mediante la pubblicazione sul proprio sito internet, oltre ai documenti la cui pubblicazione è obbligatoriamente prevista dalla normativa, la conoscenza dei contenuti dei documenti ufficiali di interesse generale quali, a titolo esemplificativo e minimale, lo statuto, i regolamenti, la costituzione degli organi, la struttura organizzativa dell'Ente, assicurando adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti anche con la predisposizione di appositi indici.

Art. 9 (Modalità dell'accesso)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso predisposto dal responsabile di cui al comma 1 dell'art. 7 contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente e della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate alla presenza di un dipendente del Consorzio.

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 dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, stabilite dal Consiglio di Amministrazione e rese pubbliche entro due mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento. Le tariffe possono essere differenziate e devono tenere conto del costo effettivo del servizio; per accessi quantitativamente limitati può altresì essere disposta, per motivi di economicità procedurale, la non percezione di tariffe.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. In tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla normativa in materia di bollo.

Art. 10 (Limitazione e differimento dell'accesso)

1. Il Consorzio 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. Il Consorzio dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge, o per salvaguardare specifiche esigenze del Consorzio, in particolare nella fase preparatoria di provvedimenti, in

relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

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

Art. 11 (Esclusione del diritto di accesso)

1. Il Consorzio, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della Legge;

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c) e), della Legge;

c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Consorzio dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

- la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

- i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Il Consorzio in particolare esclude l'accesso qualora ricorra uno dei seguenti casi:

1) tutti i documenti riguardanti notizie di carattere personale, quali certificati penali, carichi penali pendenti, certificazioni antimafia, situazioni finanziarie e patrimoniali di persone fisiche o giuridiche, o altre informazioni di carattere privato;

2) trattamenti sanitari obbligatori;

3) atti relativi a sequestri di armi o di cose;

4) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;

5) fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, alle comunicazioni personali, alle condizioni psicofisiche;

6) rapporti informativi e ogni altro documento concernente la valutazione del personale dipendente contenente notizie riservate;

7) documentazione relativa agli avanzamenti del personale dipendente, fino all'esaurimento del relativo procedimento;

8) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, di dispensa o di destituzione dal servizio;

9) documenti o atti che riguardino la vita privata, lo stato di salute, l'opinione politica, la fede religiosa e la riservatezza di persone fisiche, sia dipendenti dell'Amministrazione, che terzi, dalla cui divulgazione possa derivare un danno alla loro reputazione;

10) rapporti alle Magistrature Ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si evidenzia la sussistenza di responsabilità amministrative, civili o penali;

11) pareri e consulenze legali rese per la tutela di interessi per il Consorzio, atti defensionali in pendenza di giudizio amministrativo, civile, o penale;

12) progetti di carattere tecnico prodotti da imprese in sede di procedure di gara, quando dalla diffusione degli stessi possa derivare un danno professionale o economico alle stesse, o possa concretizzarsi l'ipotesi di spionaggio industriale;

13) atti preparatori di provvedimenti statutari e regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

14) processi verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.

Art. 12 (Tutela della riservatezza)

1. Il Consorzio garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. 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 codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dall'articolo 11, il Consorzio valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 13 (Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 12, per cui la richiesta così come proposta non può essere accolta.

Art. 14 (Pubblicità ed entrata in vigore)

1. Il presente regolamento sostituisce il "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per la tutela dei dati sensibili" del Consorzio Terrecablate, approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci n.35 del 15.09.2005.

2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet del Consorzio.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

4. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione da parte dell'Assemblea.