

CONSORZIO PUBBLICO DI SERVIZI SOCIALI A4

Art. 31 del TUEL in D. Lgs. 267/00

Ufficio sull'accesso agli atti e documenti amministrativi

Approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci n.6 del 18 aprile 2011

INDICE

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - Oggetto del Ufficio e definizioni

Articolo 3 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 4 - Soggetti legittimati all'accesso

Articolo 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Articolo 6 - Accesso informale

Articolo 7 - Domanda di accesso formale

Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 9 - Termini e regolarizzazione della istanza

Articolo 10 - Comunicazione ai controinteressati

Articolo 11 - Conclusione del procedimento di accesso formale

Articolo 12 - Accoglimento della richiesta di accesso formale

Articolo 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale

Articolo 14 - Differimento dell'accesso

Articolo 15 - Esclusione del Diritto di accesso

Articolo 16 - Conoscenza necessaria dei documenti

Articolo 17 - Limitazione dell'accesso

Articolo 18 - I componenti dell'Assemblea Consortile

Articolo 19 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti del Consorzio

Articolo 20 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio Consortile

Articolo 21 - Norma di rinvio

Articolo 22 - Entrata in vigore

Art. 1 - Finalità

Il Consorzio Pubblico di Servizi Sociali A4 (di seguito Consorzio A4), al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il presente Ufficio, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo Statuto Consortile, disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Consorzio A4.

Art. 2 - Oggetto del Ufficio e definizioni

Il presente Ufficio disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Ente e individua in particolare:

- a) alcune misure organizzative per garantire il corretto esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente ;
- b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'Ente o comunque da esso detenuti stabilmente.

Negli articoli che seguono si applicano le definizioni elencate nell'articolo 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e nell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

Nel presente Ufficio, si intende per:

- a) "legge", la medesima L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;
- b) "Ufficio", il DPR 184/06.

Art. 3 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Per "diritto di accesso", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a) della legge, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Per "interessati", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. b) della legge, si intendono 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 al quale è chiesto l'accesso.

Per "controinteressati", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, 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.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili dagli stessi, il cui contenuto sia correlato con l'interesse del quale il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d) della legge, si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, 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.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente Ufficio.

Non sono accessibili le informazioni in possesso del Consorzio A4 che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio A4 e, lo stesso, non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare tali richieste.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Consorzio A4 ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4 - Soggetti legittimati all'accesso

Il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

Art. 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso informale o formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente Ufficio.

Le domande di accesso informale, di cui al successivo art. 6, possono essere verbali o scritte. Quelle di accesso formale, di cui al successivo art. 7, possono essere solo scritte.

Le domande di accesso ai documenti devono essere sempre motivate.

La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente.

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione e ricerca è effettuato a mezzo di conto corrente postale, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con determinazione del Direttore.

Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti.

Il rilascio di copia autenticata degli atti consortile è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82 e ss.mm.ii. è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Art. 6 - Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora abbia ad oggetto gli atti in pubblicazione nell'Albo Pretorio informatizzato per tutta la durata della pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, i suddetti atti sono accessibili a fronte di presentazione di istanza di accesso redatta in forma scritta.

Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'Ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario d'Ufficio, l'accesso ai regolamenti ed in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci e del CdA, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici per salvaguardarne la conservazione.

L'interessato 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 interessato.

La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, il Direttore provvede mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento ovvero l'eventuale estrazione delle copie.

Qualora i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'Ufficio di Piano, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni dalla richiesta.

Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento dovrà essere adeguatamente e specificatamente motivato.

Nel provvedimento di rigetto di cui al precedente comma, il richiedente dovrà essere informato della tutela giurisdizionale azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge.

Art. 7 - Domanda di accesso formale

Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero, sulla base delle informazioni e della documentazione fornite sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Consorzio A4, contestualmente, invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

Il richiedente può sempre presentare istanza di accesso formale.

Per istanza formale si intende la domanda presentata utilizzando l'apposita e uniforme modulistica predisposta dal Consorzio A4 in carta semplice.

La domanda formale di accesso deve essere presentata al Direttore ovvero all'Ufficio competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

Il responsabile del procedimento di accesso provvede alla identificazione del richiedente ed alla contestuale protocollazione dell'istanza al Protocollo Generale del Consorzio A4 che rilascia all'interessato apposita ricevuta.

Il responsabile del procedimento di accesso, a protocollazione avvenuta, provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento al soggetto istante mediante comunicazione personale da effettuarsi a mezzo di lettera, fax o mail. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati tutti gli elementi previsti dall'art. 8 della legge.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'Ufficio competente che attesta il riconoscimento apponendo la propria firma nell'apposito spazio del modulo di istanza di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione indicati dall'art. 35 DPR 445/00 il quale prevede che siano equipollenti alla carta di identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. Gli estremi del documento di identificazione sono annotati nel modulo di istanza di accesso.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'Ufficio protocollo del Consorzio A4 nel giorno del suo arrivo. In questi casi è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento.

Nella domanda di accesso formale il richiedente deve:

- indicare gli estremi dell'atto o 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, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

In particolare la domanda di accesso contiene, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:

- a) generalità, recapito (anche telefonico o telematico) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
- b) elementi idonei a dimostrare la propria identità e, qualora si tratti di un rappresentante, la propria qualifica;
- c) estremi o elementi che permettano di individuare gli atti o i documenti in relazione ai quali si intende esercitare il diritto di accesso;
- d) i motivi della richiesta, con l'indicazione della relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto ovvero dell'interesse che si intende tutelare;
- e) le modalità con cui si intende esercitare l'accesso ai sensi dell'art. 25 della legge.

La richiesta formale presentata ad una Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è il Direttore ovvero il funzionario di livello apicale preposto all'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di infraprocedimenti responsabile del procedimento di accesso è comunque il dirigente ovvero il funzionario di livello apicale competente alla formazione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso, esercita le funzioni previste dall'art. 6, comma 6, della legge, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta l'istanza, assolve i seguenti compiti:

- a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni di cui al successivo art. 10, del presente Ufficio; b) cura la comunicazione di avvio del procedimento secondo le prescrizioni contenute nell'art. 8 della legge;
- c) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
- d) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;
- e) adotta il provvedimento finale;
- f) cura la tempestiva comunicazione per iscritto al richiedente ed agli eventuali controinteressati del provvedimento finale;

g) in caso di accoglimento, totale o parziale della richiesta di accesso, mette a disposizione degli interessati gli atti e i documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.

Il responsabile del procedimento di accesso, qualora rilevi che gli atti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso, ovvero l'accesso vada differito, rende motivata risposta del diniego o del differimento in forma scritta.

Art. 9 - Termini e regolarizzazione della istanza

Salvo quanto previsto per il procedimento di accesso informale, il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della domanda.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque nei casi in cui la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il responsabile del procedimento entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando all'interessato un termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, a pena di decadenza, per provvedere alla necessaria regolarizzazione o integrazione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori 30 giorni, dalla data di presentazione della richiesta contenente gli elementi integrativi richiesti.

In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento di accesso, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

Art. 10 - Comunicazione ai Controinteressati

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, con l'invito a presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con l'avvertenza che, decorso tale termine, il Consorzio A4, accertata la ricezione della comunicazione ed il decorso dei 10 giorni, provvederà sulla richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d) la richiesta di accesso è formulata da un componente degli organi consortili nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato.

Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio on line, nel sito internet del Consorzio, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge.

Art. 11 - Conclusione del procedimento di accesso formale

Il procedimento di accesso formale può concludersi con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi a cura del Direttore o del Responsabile dell'Unità Organizzativa competente, se nominato, in base all'istruttoria compiuta sulla richiesta di accesso.

Il provvedimento finale deve essere comunicato, di norma entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, al soggetto istante ed agli eventuali controinteressati secondo quanto previsto all'art. 8, lett. f) del presente Ufficio.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla vigente normativa, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso a norma del presente Ufficio ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui al presente Ufficio.

Art. 12 - Accoglimento della richiesta di accesso formale

Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;
- b) il contenuto della determinazione dell'Ufficio competente;
- c) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- d) l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e, salvo diverso accordo risultante da atto scritto con data certa, l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;
- e) la data e la firma del Dirigente/Funzionario responsabile.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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 o di Ufficio.

Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'Ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi

fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

Il responsabile del procedimento di accesso o un suo collaboratore, presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e/o il rilascio di copie.

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 vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso.

Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'Ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.

A norma del combinato disposto dell'art. 25 della legge e dell'art. 7, comma 6, del DPR184/06 la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento preventivo, a mezzo di versamento su conto corrente postale e/o bancario, degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, per i diritti di ricerca e di visura. Secondo quanto disposto dall'art. 5 del presente Ufficio, la tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con determina dirigenziale.

L'interessato può richiedere e ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti consortili è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di cui al precedente comma del presente articolo, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.

L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'Ufficio.

Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica certificata emittente e ricevente. In tali ipotesi, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti.

Art. 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale

Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso.

La comunicazione motivata di cui al precedente comma, deve essere effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento davanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge.

Art. 14 - Differimento dell'accesso

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, secondo le modalità prevista dall'art. 9 del DPR 184/06, per salvaguardare specifiche esigenze del Consorzio A4 nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento dell'accesso ai sensi del comma 1, le seguenti categorie di atti:

- 1) documenti e atti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino alla approvazione della aggiudicazione;
- 2) elaborati concorsuali e documentazione contenente gli atti delle commissioni giudicatrici fino alla avvenuta approvazione delle risultanze della commissione da parte della Pubblica Amministrazione;
- 3) denunce ed esposti per attività private repute illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione a dette attività;
- 4) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte fino a quando non sia scaduto il termine per la presentazione delle stesse;
- 5) elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati, o hanno manifestato l'interesse all'invito, nelle licitazioni private, appalto – concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- 6) offerte contrattuali nei procedimenti di gara Ufficiosa fino alla predisposizione del quadro economico comparativo.

Il responsabile del procedimento di accesso può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per l'elevato numero di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, ovvero per il numero di domande che devono contemporaneamente essere evase dal medesimo Ufficio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame tempestivo delle domande di accesso entro 30 giorni.

Il responsabile del procedimento, entro il termine di cui all'art. 11, comma 2, del presente Ufficio, adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai precedenti commi, precisando i motivi ed indicandone la durata.

Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge.

Art. 15 - Esclusione del Diritto di accesso

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, commi 2 e 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del D.P.R.27.06.1992, n. 352;
- c) qualora ricorra una delle ipotesi di tutela previste dal D.Lgs. 196/2003,
- d) in particolare 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) richieste di accertamenti medico – legali e relativi risultati;
 - 4) documentazione relativa ai minori, e informazioni sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria;
 - 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 del Consorzio A4, 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 A4, 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;
- 13) consultazione diretta, da parte dei richiedenti, del registro di Protocollo e dei repertori, fatto salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi, relative a singoli e ben definiti provvedimenti e documenti;
- 14) atti preparatori di provvedimenti statutari e regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- 15) eventuali verbali di sedute del CdA che sono state verbalizzate, non richiamati in atti deliberativi.

2. La dichiarazione di esclusione dall'accesso, disposta dal Direttore di concerto con il Responsabile dell'Ufficio competente, deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, inviata ai richiedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. Con la comunicazione del diniego dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Art. 16 - Conoscenza necessaria dei documenti

Nei casi di cui agli artt. 19 e 20 del presente Ufficio, deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici con onere probatorio a carico degli stessi richiedenti.

Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D. Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

Articolo 17 Limitazione dell'accesso

Se il documento ha solo in parte carattere riservato e quindi risulta solo parzialmente non accessibile, l'accesso è consentito ad un estratto del documento predisposto a cura del responsabile del procedimento, con l'omissione della parte riservata.

Non sono ammissibili le richieste generiche che non consentano l'individuazione del documento cui si vuole accedere. E' esclusa pertanto la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili.

Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.

Articolo 18 - I componenti dell'Assemblea dei Soci

I sindaci, o loro delegati, componenti dell'Assemblea dei Soci hanno il diritto di ottenere dagli Uffici del Consorzio A4 tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto disposto dall'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, dallo Statuto consortile e dall'art. 13, comma 3, lettera b), del presente Ufficio

2. In particolare il diritto di cui al comma 1 si esercita, in forma di presa visione o di estrazione di copia, nei casi, con le limitazioni e con le modalità previste dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

3. I sindaci o loro delegati esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta scritta formulata al Direttore;
- b) per il rilascio di copie degli atti e dei documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata scritta presentata al Direttore. Le richieste devono precisare i singoli atti e i documenti dei quali specificatamente si richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio di copie di progetti o di altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati e impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Per le stesse motivazioni è escluso il rilascio di atti e documenti che comportino la riproduzione di interi volumi e fascicoli, come per esempio le raccolte annuali delle deliberazioni del CdA e/o dell'Assemblea;

4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

5. I componenti dell'Assemblea dei Soci sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Articolo 19 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti del Consorzio

Il Revisore dei conti del Consorzio A4 esercita il diritto di accesso agli atti e documenti consortile connessi all'espletamento del suo mandato, nei modi stabiliti dal Ufficio di contabilità e/o da Direttore.

Articolo 20 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio Consortile

Mediante affissione all'Albo Pretorio Consortile *on line* sono pubblicate, ai sensi dell'art.32 della Legge n. 69/2009, tutte le deliberazioni dell'Assemblea e del CdA.

Gli avvisi di convocazione dell'Assemblea, gli avvisi di gara, i bandi di concorso e tutti gli atti che per disposizioni di legge, statutarie o di Ufficio devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme di riferimento.

Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'Ufficio presso cui l'atto è consultabile.

In adempimento alla norma contenuta nel D. Lgs. 196/03, si procederà alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio *on line* tenendo conto delle seguenti prescrizioni:

- a) è tassativamente vietata, ai sensi dell'articolo 22, comma 8, D. Lgs. 196/03, la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato, i quali non potranno quindi mai essere visibili in seno all'atto mandato in pubblicazione;
- b) prima di procedere alla pubblicazione, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 11, lettera d), D. Lgs. 196/03, il Consorzio A4 provvede a selezionare le informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità della pubblicazione. Il Consorzio A4 attraverso i propri Uffici e servizi procede a verificare quali dati personali sia necessario inserire nel testo dell'atto da pubblicare e quali, in ragione della inesistenza di una ragione connessa alla pubblicazione, o in ragione della particolare riservatezza della informazione, dovranno rimanere allegati all'atto stesso e quindi non visibili in sede di pubblicazione ma solo in sede di esame del fascicolo istruttorio sulla base di una motivata istanza di accesso.

Articolo 21 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Ufficio si rinvia alle norme di legge e di Ufficio in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto Consortile.

Articolo 22 - Entrata in vigore

Il presente Ufficio entra in vigore esperite le procedure previste dall'art 46 dello Statuto Consortile.

Secondo quanto previsto dagli artt. 1 e 14 del D.P.R. 184/06, copia del presente Ufficio, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della legge 241/90.