

**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI MESSINA**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA, DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI  
ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

( Regolamento aggiornato ai sensi del D.P.R. 12 Aprile 2006, n°184)

**Area Legale – Area Gestione interna**

## **ART.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E GENERALITÀ**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dal diritto di accesso di documenti amministrativi formati dallo I.A.C.P. o da questo utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini, ed ha lo scopo di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale in attuazione di quanto previsto dagli articoli 22 e 24 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, della Legge Regionale 6 Settembre 1993 n. 32, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992 n. 352, del D.P.R. 12 Aprile 2006, nonchè dei successivi provvedimenti in materia.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## **ART.2 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, digitale o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dallo I.A.C.P. o comunque utilizzati ai fini dell'esercizio dell'attività amministrativa.

## **ART.3 DIRITTO DI ACCESSO**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi consiste:

- nel diritto di esame;
- nel diritto di visione;
- nel diritto di estrazione o trascrizione di copia secondo le modalità e i limiti stabiliti dal presente regolamento.

Il diritto di accesso si intende realizzato anche con le pubblicazioni all'albo dell'Istituto dell'elenco delle deliberazioni e delle determinazioni adottate, la divulgazione di dati ed informazioni che riguardano qualsiasi atto o provvedimento di interesse generale attraverso forme di comunicazione editoriale, radiotelevisiva o telematica, l'Istituzione dell'ufficio relazioni col pubblico per promuovere la comunicazione e l'informazione istituzionale.

Il diritto di accesso agli atti dei procedimenti, anche durante l'iter degli stessi è esercitato da chiunque abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, compresi enti, associazioni, comitati e portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **ART.4 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Fermo quanto previsto dall'art.5 della L.241/90, l'IACP, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art.22, comma 1, lett. C della medesima legge, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento; per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 , comma 2 della L.241/90.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'Ente provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **ART.5 RICHIESTA DI ACCESSO AI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI.**

Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti che abbiano interessi personali e concreti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, compresi enti, associazioni, comitati e portatori di interessi pubblici e diffusi.

Qualora 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, anche verbale, all'ufficio dell'Ente competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

La richiesta, ove provenga da pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **ART.6 ACCESSO INFORMALE**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale al responsabile del procedimento di accesso, qualora non sussistano controinteressati.

L'interessato deve far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi; indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della

richiesta; precisare se intende prendere visione del documento, estrarne copia, trascrivere il testo o effettuare copia dei dati informativi.

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità, se ne dispone l'accoglimento mediante l'indicazione della pubblicazione contenente la notizia, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da 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.L.241/90.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'URP.

L'Ente, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare formale richiesta di accesso.

## **ART. 7 ACCESSO FORMALE**

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 personale e concreto all'accesso o sull'accessibilità del procedimento di accesso, il richiedente deve presentare istanza di accesso formale di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Il richiedente può sempre presentare richiesta di accesso formale di cui deve essere rilasciata ricevuta, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

La richiesta formale presentata ad 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.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi n° 2,4 e 54 dell'art.5 della L.241/90.

La richiesta formale deve contenere tutte le indicazioni e i dati di cui al precedente articolo; il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 gg., ai sensi dell'art.25 comma 4 della L.241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 gg., è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente

## **ART.8 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

L' accoglimento della richiesta di accesso è formalizzata con apposito atto dal responsabile del procedimento di accesso ovvero del responsabile del Servizio competente.

L' atto di accoglimento contiene, l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 gg. per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza, ove è necessario, di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata e 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 in tutto o in parte i documenti presi in visione. Salva l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del regolamento.

## **ART.9 RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI**

L'esame dei documenti mediante semplice presa visione degli stessi è gratuito. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento, da parte del richiedente, della somma di €.10,00 a titolo di rimborso delle spese generali di segreteria e dei diritti di ricerca e di visura, nonché della somma pari ad €. 0,15 per ogni facciata di documento fotocopiata. Viene posta a carico del richiedente l'ulteriore somma di €. 5,00 nel caso di attivazione delle procedure di notifica ad ogni eventuale contointeressato.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

## **ART.10 ACCESSO AI DATI ELABORATI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI**

L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito con le cautele e le garanzie che impediscano la distruzione e la perdita accidentale dei dati, nonché la loro divulgazione non autorizzata.

Le modalità d'invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art.38 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n.445, e successive modifiche ed integrazioni, dagli art. 4 e 5 del D.P.R. 11 Febbraio 2002, n.68, e dal D.Lgs 7 Marzo 2005, n.82, e successive modificazioni.

Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

#### **ART.11 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi richiesto in via formale è disposto dal responsabile del procedimento di accesso, anche su proposta del responsabile delle singole unità organizzative che detengono stabilmente l'atto e, deve essere motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla categoria di documenti sottratti all'accesso indicati nel successivo art. 12, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è comunicato al richiedente entro 15 gg. dalla richiesta.

Trascorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende accettata.

Entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma o dalla scadenza del termine ivi previsto, il richiedente può ricorrere, anche in opposizione, al Presidente dell'Istituto il quale, nei successivi quindici giorni, decide sul ricorso, ordinando, in caso di accoglimento l'esibizione dei documenti richiesti.

Resta salva la facoltà, per il richiedente, del ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241.

#### **ART.12 RIFIUTO ALL' ACCESSO**

Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui al successivo art. 14 per i quali l'accesso è escluso.

Qualora la richiesta provenga da amministrazioni, associazioni o comitati, il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti dei poteri di rappresentanza e di concreti interessi pubblici o diffusi, azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme in ogni caso le ipotesi di esclusione dall'accesso di cui al successivo art. 14.

#### **ART.13 DIFFERIMENTO DELL' ACCESSO**

Il differimento dell'accesso è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi indicati nell'art. 24 comma 6 della L.241/90.

Il differimento viene inoltre disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Istituto, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare viene differito l'accesso ai documenti relativi :

- alle procedure concorsuali attuate dall'Ente per appalti, per assunzioni o inquadramenti e qualificazioni di personale;
- per locazione di immobili;
- per alienazione di immobili;
- per erogazioni di benefici di natura sociale ed economico/finanziaria.

L'atto che dispone il differimento deve contenere l'indicazione della durata del differimento.

#### **ART. 14 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Non è comunque ammesso l'accesso:

- ai documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

È comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Sono sottratti all'accesso di terzi le seguenti categorie di documenti, salvo quanto previsto dall'art.4:

- a) i documenti relativi alla capacità e qualità professionale, alla condizione personale, morale, finanziaria e patrimoniale degli amministratori e del personale dell'Istituto, ai procedimenti disciplinari e ad inchieste ispettive ad essi preliminari;
- b) gli atti di adempimento di obblighi fiscali e tributari relativi alla posizione dell'Istituto, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi;
- c) le schede di votazione a scrutinio segreto delle deliberazioni consiliari;
- d) i documenti attestanti qualità personali dei partecipanti alle procedure concorsuali attuate dall'istituto;
- e) i documenti prodotti dalle imprese partecipanti alle gare d'appalto e forniture attestanti la capacità tecnica, economica e finanziaria delle stesse;

- f) la certificazione antimafia riguardante la sussistenza a carico dell'interessato di procedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione nonché della sussistenza di provvedimenti che applichino una misura di prevenzione o dispongano divieti, sospensioni o decadenze a norma dell'art.10 quater della Legge 31 Maggio 1965 n°575 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) i progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, fino a che tali documenti vengano approvati dai competenti organi;
- h) i computi metrici estimativi afferenti gli appalti di opere pubbliche di competenza dell'Ente;
- i) le schede ed i relativi documenti allegati inerenti l'aggiornamento periodico dell'anagrafe dell'utenza;
- j) i documenti provenienti da terzi o da altre amministrazioni quando non costituiscano presupposti nel procedimento amministrativo riguardante l'interessato.

### **ART.15 ISTITUZIONE DI UN ARCHIVIO DELLE RICHIESTE D'ACCESSO**

Al fine di consentire un più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, viene istituito presso l'ufficio relazioni col pubblico un archivio cartaceo, in attesa di provvedere a realizzare l'archivio automatizzato, contenente i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso richieste e dei relativi riscontri ed è contestualmente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.

### **ART.16 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare che ne dispone l'approvazione, ed è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Ente.

Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche per tutte le successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992 n. 352 il presente regolamento sarà inviato alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

### **ART.17 COMMISSIONE PER L'ACCESSO**

Nell'esercizio della vigilanza sull'attuazione del principio di piena conoscibilità dell'azione amministrativa, la Commissione per l'accesso, di cui all'art.27 della L.241/90 :

- esprime pareri per finalità di Coordinamento dell'attività organizzativa delle amministrazioni per garantire l'uniforme applicazione dei principi, sugli atti che le singole amministrazioni

adottano ai sensi dell'art.24 comma 2 della L.241/90, nonché, ove ne sia richiesta , su quelli attinenti all'esercizio e all'organizzazione del diritto di accesso;

- decide i ricorsi di cui all'articolo successivo.

Il Governo può acquisire il parere della Commissione per l'accesso ai fini dell'emanazione del regolamento di cui all'art.24 comma 6 della L.241/90, delle sue modificazioni e della predisposizione di normative comunque attinenti al diritto di accesso.

Presso la Commissione per l'accesso opera l'archivio degli atti concernenti la disciplina del diritto di accesso previsti dall'art.24 comma 2 della L.241/90.

A tal fine, i soggetti di cui all' art.23 della L.241/90 trasmettono per via telematica alla Commissione per l'accesso i suddetti atti e ogni loro successiva modificazione.

## **ART.18 TUTELA AMMINISTRATIVA DINANZI ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO**

1) Il ricorso alla Commissione per l'accesso da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Commissione per l'accesso ai documenti amministrativo.

Il ricorso può essere trasmesso per via telematica, nel rispetto della normativa regolamentare vigente.

2) Il ricorso notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'art.4 , è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta di accesso.

Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni.

3) Il ricorso contiene :

- le generalità del ricorrente;
- la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso;
- la sommaria esposizione dei fatti;
- L'indicazione dell'indirizzo al quale devono pervenire , anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni della Commissione.

4) Al ricorso sono allegati :

- il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio del rigetto;
- le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.

5) Ove la Commissione ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, notifica ad essi il ricorso.

6) Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di almeno sette componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

La Commissione si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso o dal decorso del termine di cui al comma 2, Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto.

Nel caso in cui venga richiesto il parere del Garante per la protezione dei dati personali il termine è prorogato di venti giorni. Decorsi inutilmente tali termini, il ricorso si intende respinto.

7) Le sedute della Commissione non sono pubbliche. La Commissione :

- dichiara irricevibile il ricorso proposto tardivamente;
- dichiara inammissibile il ricorso proposto da soggetto non legittimato o comunque privo dell'interesse previsto dall'art.22 comma 1, lett.b) della L.241/90;
- dichiara inammissibile il ricorso privo dei requisiti di cui al comma 3 o degli eventuali allegati indicati al comma 4;
- esamina e decide il ricorso in ogni altro caso.

8) La decisione di irricevibilità o di inammissibilità del ricorso non preclude la facoltà di proporre il ricorso la richiesta d'accesso e quella di proporre il ricorso alla Commissione avverso le nuove determinazioni o il nuovo comportamento del soggetto che detiene il documento.

9) La decisione della Commissione è comunicata alle parti e al soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato entro lo stesso termine di cui al comma 6. Nel termine di trenta giorni, il soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato, può emanare l'eventuale provvedimento confermativo motivato previsto dall'art.25, comma 4 della L.241/90.

10) La disciplina di cui al presente articolo si applica, in quanto compatibile, al ricorso al difensore civico previsto dall'art.25, comma 4 della L.241/90.

## **ART. 19 NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992 n. 352 e della Legge Regionale 6 Settembre 1993 n. 32.