



CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI

BEINASCO - BRUINO - ORBASSANO

PIOSSASCO - RIVALTA - VOLVERA

Strada Volvera, 63 – ORBASSANO – (TO)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Allegato alla deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 1 del 15/02/2012

Art. 1 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi.

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a 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 ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.
2. Non è richiesto tale interesse per la visione o l'acquisizione di copie degli atti normativi ed a contenuto generale, quali: statuto consortile, regolamenti consortili, deliberazioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, atti di indirizzo e programmi, bilanci preventivi e consuntivi, determinazioni dirigenziali.
3. Sono fatte comunque salve le disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 2 - Documenti accessibili. Limiti generali.

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Consorzio.
2. Per documento amministrativo 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, formati dal Consorzio o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.
3. Le informazioni in possesso del Consorzio che non abbiano la forma del documento amministrativo non sono accessibili, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 10 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono),
4. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio.

Art. 3 - Notifica ai controinteressati.

1. il Consorzio è tenuto a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Consorzio decide in ordine alla richiesta.

Art. 4 - Richiesta di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita sulla base di una motivata richiesta che deve essere presentata con le seguenti modalità:
 - su apposito modulo prestampato di cui all'allegato A)
 - su lettera in carta semplice, indicando tutti i dati necessari all'identificazione del soggetto interessato, al reperimento della documentazione oggetto dell'istanza ed all'interesse giuridicamente rilevante, nonché data e firma del richiedente
2. La richiesta può essere inoltrata:
 - di persona recandosi presso gli uffici consortili
 - oppure per posta, via fax o via mail; in questi ultimi due casi deve essere accompagnata dalla copia del documento di riconoscimento del richiedente.
3. Qualora la richiesta sia presentata da ditte, deve essere firmata dal legale rappresentante o chi ne fa giuridicamente le veci e se consegnata tramite un delegato, questi deve essere munito di apposita delega scritta o procura corredata dal documento di riconoscimento del delegante.
4. Se trattasi di richiesta avanzata da parte di persone giuridiche o enti, la firma deve essere quella del legale rappresentante, o del dirigente responsabile dell'ufficio interessato, se trattasi di istanza presentata tramite uno studio legale deve essere esibita anche la procura ad agere, nonché il documento del rappresentato.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate conformi all'originale.
6. Qualora trattasi di richiesta di accesso ai dati personali avanzata da parte di un incaricato designato dal diretto interessato, questi deve esibire apposita delega scritta e documento di identità del richiedente.
7. Il Consorzio, se richiesto, è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso, anche mediante annotazione in calce alla richiesta stessa.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, con lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Art. 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.

1. Qualora gli atti richiesti siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, la procedura di accesso viene attuata immediatamente e senza ulteriori formalità, mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copie.
2. Qualora invece l'accesso immediato non sia possibile per indicazione imprecisa degli atti o per la loro temporanea indisponibilità, il procedimento di accesso dovrà concludersi entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, mediante l'invio della comunicazione di accoglimento, redatta secondo il modello allegato B).
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio che li detiene, alla presenza di personale consortile.

4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
5. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio competente può rilasciare copia dei documenti, previo rimborso del costo di riproduzione fissato dal Consiglio di Amministrazione con apposita deliberazione.

Art. 6 - Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi:
 - a) per documenti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti relativi alla salute delle persone o concernenti le condizioni psico-fisiche delle stesse;
 - b) documenti concernenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
 - c) documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, di imprese e di gruppi;
 - d) documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - e) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) documenti contenenti informazioni che riguardano l'attività di associazioni ed organizzazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;
 - g) documentazione relativa a liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

3. nell'ambito specifico delle gare d'appalto il diritto d'accesso agli atti è regolamentato dall'art. 13 del D.Lgs 163/2006 Codice dei contratti pubblici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.
5. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è accoglibile se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
6. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento disciplinato dal successivo articolo 8.

Art. 7 - Diniego o limitazione della richiesta di accesso.

2. Il responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda di accesso, dispone il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.
3. Il diniego, totale o parziale, va comunicato al richiedente sulla base del modello allegato C), con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 8 - Differimento del diritto di accesso.

1. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare specifiche esigenze del consorzio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.
2. Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:
 - a) per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
 - b) per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.

Art. 9 - Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi pubblici diffusi.

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita, con le modalità previste dal presente regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse consortile.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 10 - Risarcimento danni in caso di ritardo nella conclusione dei procedimenti.

1. Il Consorzio è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione dei procedimenti.
2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo ed il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.
3. La mancata emanazione del provvedimento nei termini stabiliti costituisce inoltre elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 11 - Ricorsi a tutela del diritto di accesso.

1. In caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso, o di differimento dello stesso, il richiedente, entro il termine di trenta giorni, può presentare ricorso al tribunale regionale di giustizia amministrativa di Torino oppure chiedere al difensore civico che la decisione venga riesaminata.
2. Nei giudizi davanti al tribunale regionale di giustizia amministrativa in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore.

Art. 12 - Allegati e modelli.

1. Al presente regolamento sono allegati, per farne parte integrante e sostanziale:
 - A) modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
 - B) modello di accoglimento della richiesta di accesso;
 - C) modello di diniego della richiesta di accesso.

Art. 23 - Entrata in vigore ed abrogazione di norme.

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 50, comma 3, del vigente Statuto Consortile, è soggetto a duplice pubblicazione all'albo delle pubblicazioni. Viene ripubblicato per la durata di 15 giorni, dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

ALLEGATO A) - MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____, residente in _____
via _____,
nella sua qualità di _____
(specificare i poteri rappresentativi)

chiede

- ☐ di prendere visione
- ☐ di prendere in esame con rilascio di copia semplice
- ☐ di prendere in esame con rilascio di copia dei sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi:

- ☐ esercizio del diritto di informazione (*per gli atti normativi e a contenuto generale previsti dall'art. 1, comma 2, del Regolamento consortile*);
- ☐ altro (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

_____, lì _____

Il richiedente _____

=====

_____, lì _____

Per ricevuta degli atti richiesti in copia.

Il richiedente _____

Il rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione delle copie dei documenti nell'ambito del diritto d'accesso è stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. _____ di data _____.

ALLEGATO B) - MODELLO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Gentile sig.ra/sig.

.....
(richiedente)

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Con riferimento alla sua domanda, presentata in data _____ le comunico
l'accoglimento della richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

Per visionare gli atti, potrà rivolgersi al signor/a
_____ .del servizio
_____ a partire dal giorno _____.

Le preciso che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione, nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n./.....

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

=====

Riservato all'ufficio:

Firma del richiedente per ricevuta dei documenti richiesti

_____, lì _____

ALLEGATO C) - MODELLO DI DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.

Gentile sig.ra/sig.

.....

(richiedente)

(da inviare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno)

OGGETTO: Diniego della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Con riferimento alla sua richiesta, presentata in data ._____ di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

le comunico che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte**, per i seguenti motivi:

Entro il termine 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, lei ha la possibilità di chiedere al difensore civico _____, con sede a _____ in _____, n. _____, che la decisione di non accoglimento venga riesaminata dal Consorzio C.I. di S. di Orbassano.

In alternativa, sempre entro lo stesso termine di 30 giorni, lei ha la possibilità di presentare ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Torino, davanti al quale potrà stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza di un difensore.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO