



TERRE DAI MILLE COLORI

UNIONE DI COMUNI

di Casalgrasso, Lombriasco ed Osasio

Province di Cuneo e Torino

www.terremillecolori.it

REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione C.U. n. 7 del 22/07/2015

INDICE

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e principi generali del diritto di accesso
- Art. 2 – Definizioni in materia di accesso
- Art. 3 – Titolari del diritto di accesso
- Art. 4 – Documenti accessibili

PARTE II – L'ACCESSO CIVICO

- Art. 5 – Principi generali e finalità
- Art. 6 – Modalità di esercizio dell'Accesso civico

PARTE III – L'ACCESSO ORDINARIO

- Art. 7- Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 8 – Accesso informale
- Art. 9 – Diritto dei contro interessati
- Art. 10- Accesso formale
- Art. 11- Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 12 – Costi
- Art. 13 – Termini del procedimento di accesso
- Art. 14- Differimento del diritto di accesso
- Art. 15 – Limitazioni del diritto di accesso
- Art. 16 – Esclusioni di atti dall'accesso
- Art. 17 – Tutela della riservatezza
- Art. 18 – Consiglieri dell'Unione
- Art. 19 – Norme finali

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto e principi generali del diritto di accesso

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso - anche con modalità informatiche e telematiche - ai documenti formati e stabilmente detenuti dall'Unione di Comuni "Terre dai mille colori" al momento della richiesta, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nella normativa statale e comunitaria, nonché nello Statuto.
2. Costituisce "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati - esercitabile anche mediante strumenti informatici e telematici - di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi in possesso dell'Unione. L'accesso è esercitabile fintanto che l'Unione ha l'obbligo, giuridicamente stabilito, di detenere il documento amministrativo al quale si chiede di accedere.
3. L'accesso ai documenti amministrativi, considerate le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce uno dei principi generali dell'attività amministrativa dell'Unione, al fine di favorire la partecipazione dei cittadini e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività stessa, nel rispetto dei diritti alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Unione per 15 giorni consecutivi, salvo diversa previsione legislativa o regolamentare. Qualora l'integrale conoscenza dei documenti non sia possibile attraverso la pubblicazione degli stessi all'Albo o sul sito web istituzionale, il diritto di accesso si esercita presso gli Uffici interessati richiedendo verbalmente in visione l'originale o con richiesta scritta di copia dell'atto.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Unione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Salvo quanto previsto dal presente regolamento, l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", di seguito "*testo unico*", nella Legge n. 241/1990 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", nel D.P.R. n. 184/2006 "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*", e successive modificazioni, nonché, per quanto riguarda il diritto di accesso civico, dal D.P.R. n. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

ART. 2 – Definizioni in materia di accesso

1. Fatte salve le definizioni contenute nell'articolo 22 della Legge n. 241/90, ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "*diritto di accesso*": il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "*interessati*": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;

c) per "*controinteressati*": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per "*documento amministrativo*": ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica, foto cinematografica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non collegati ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, ma comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

e) per "*modalità telematica*", la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;

ART. 3 – Titolari del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato ai seguenti soggetti, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso:

a) a tutti i soggetti privati dotati della capacità di agire ai sensi dell'art. 2 del codice civile;

b) ai consiglieri dell'Unione, secondo quanto previsto all'art. 18 del presente regolamento;

c) ai rappresentanti delle consulte, degli enti a struttura associativa e di ogni altra istituzione e organizzazione di volontariato o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi, nei limiti della presa visione e acquisizione di copie di documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini associativi e alla tutela degli interessi;

d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle loro funzioni.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante domanda – motivata - di accesso formale o informale.

La richiesta va presentata al Responsabile del procedimento presso l'Ufficio competente.

ART. 4 – Documenti accessibili

1. Sono accessibili tutti i "*documenti amministrativi*" formati e giuridicamente già esistenti al momento della richiesta, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura privatistica o pubblicistica, e detenuti dall'Unione alla data della richiesta stessa, ad eccezione di quelli per cui vi sia divieto di legge o di regolamento.

2. A prescindere dalla valutazione sulla sussistenza dei requisiti di cui all'art. 3, sono accessibili da chiunque ne faccia richiesta, senza motivazione ed in via informale, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai regolamenti, i seguenti atti di interesse generale:

- gli atti deliberativi degli organi collegiali dell'Unione;
- le determinazioni dirigenziali;
- i contratti rogati in forma pubblica amministrativa, a registrazione avvenuta;
- i registri delle domande e dei titoli abilitativi in materia edilizia;
- le pratiche relative a contributi concessi dall'Unione.

3. Chiunque - senza che questi debba dichiarare il proprio interesse - ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente, detenuti dall'Unione, nei limiti e secondo le disposizioni contenute negli artt. 3 e 5 del D. Lgs. n. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e successive modificazioni.

4. Gli atti in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio o presenti sul sito web dell'Unione in quanto soggetti a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili direttamente dagli interessati mediante accesso informale in modalità telematica.

Qualora la domanda di accesso riguardi tali atti o altri documenti comunque disponibili sul sito web, il responsabile del procedimento invita l'interessato alla consultazione del sito.

PARTE II

L'ACCESSO CIVICO

ART. 5 – Principi generali e finalità

1. L'accesso civico è finalizzato all'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

2. Chiunque ha il diritto di richiedere all'Unione che non adempie agli obblighi di pubblicità di cui al D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati omessi.

ART. 6 – Modalità di esercizio dell'Accesso civico

1. La richiesta di accesso civico - per la cui presentazione è possibile l'utilizzo del modulo All. A) al presente regolamento - può essere inoltrata da chiunque, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della trasparenza, risultante sul sito internet dell'Unione, il quale si pronuncia sulla stessa.

2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Se, invece, l'oggetto della richiesta non è pubblicato, il Responsabile ha l'obbligo, entro trenta giorni, di procedere alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e di trasmettere contestualmente al richiedente, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

3. In caso di inottemperanza nei termini previsti, l'interessato presenta istanza - modulo All. B) - al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo di cui all'art.2 comma 9bis della legge 241/90.

4. I limiti all'accesso, derivanti dalla tutela della riservatezza, sono disciplinati dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 104/2010 di approvazione del Codice del Processo Amministrativo, con particolare riferimento al Titolo II art. 116, "Rito in materia di accesso ai documenti amministrativi", oltre che a norma dell'art. 43, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013.

PARTE III

L'ACCESSO ORDINARIO

ART. 7 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso coincide con il Responsabile del Servizio - o altro dipendente dell'Ufficio/Servizio designato da quest'ultimo - competente a formare l'atto e a detenerlo stabilmente.

2. Il Responsabile esercita le funzioni previste dall'art. 6 della legge n. 241/90, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso.

In particolare, ricevuta la domanda:

a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, valutata la completezza e l'ammissibilità della richiesta richiede le necessarie integrazioni e/o regolarizzazioni;

b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la comunicazione ai medesimi;

c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;

d) consente al fine l'accesso oppure, se il documento non è detenuto dall'Unione, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, trasmette la richiesta all'amministrazione competente dandone comunicazione all'interessato.

3. Quando il Servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente al Servizio/Ufficio che ne è in possesso, che a sua volta è tenuto a dare riscontro della richiesta nel più breve tempo possibile, trasmettendo al titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono quindi utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

ART. 8 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso per la visione di atti nonché quello che prevede estrazione di copie si esercita in via informale mediante richiesta (modello allegato C) - che può essere verbale oppure scritta in formato elettronico - all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il diritto di accesso in via informale può essere esercitato oltre che per la richiesta degli atti di cui all'art. 4 comma 2, solo qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di soggetti contro interessati.

3. L'interessato deve anzitutto far constatare la propria identità o i propri poteri rappresentativi, indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare la motivazione ovvero l'interesse concreto connesso alla richiesta.

4. Se non vi sono controinteressati la richiesta viene immediatamente accolta ed evasa mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altre modalità.

Al contrario il Responsabile dell'accesso invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

5. La richiesta di accesso, nel caso provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 9 – Diritto dei controinteressati

(artt. 3, 5, comma 6, 7, comma 2, D.P.R. n. 184/2006)

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti dai quali si riscontra l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati o individuabili anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica con posta elettronica certificata.

2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche mediante via telematica, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente. Decorso il termine, il Responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati, ottempera alla richiesta entro i 10 giorni successivi.

3. Il Responsabile non esegue la comunicazione di cui al comma precedente quando:

a. i documenti richiesti sono pubblicati all'Albo pretorio o sul sito web istituzionale;

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 ovvero che non possa essere negato;

d. la richiesta di accesso è formulata da un consigliere dell'Unione nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.

4. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, anche telematico, nel sito internet dell'Unione ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.

5. I bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso possono prevedere che i partecipanti, nelle rispettive domande di partecipazione, consentano espressamente che la comunicazione ai controinteressati avvenga mediante pubblicazione sul sito internet dell'Unione.

6. Nell'effettuare la comunicazione, in particolare sul sito internet dell'Unione, il responsabile omette i dati sensibili e giudiziari del richiedente.

ART. 10 – Accesso formale

1. L'accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta su carta semplice.

2. Questa procedura è d'obbligo:

- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse, sulla base delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento;

- qualora vi siano dei dubbi o risulti l'esistenza di soggetti contro interessati ai quali deve essere comunicata la richiesta di accesso;
 - quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta espressa in via informale, ad es. per il rilascio di copie autenticate;
3. Il diritto di accesso si esercita mediante la compilazione da parte dell'interessato di un modulo predisposto dall'Unione (modello allegato C), che è messo a disposizione gratuitamente sul sito internet e presso l'Ufficio Protocollo.
- Nella richiesta dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi dell'istante e degli atti richiesti, e inoltre la sottoscrizione e la relativa data, l'indirizzo tradizionale o e-mail o la posta elettronica certificata, se posseduta.
4. La richiesta di accesso deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, che provvede a protocollare l'istanza e a trasmetterla tempestivamente all'Ufficio competente, dopo aver rilasciato ricevuta all'interessato munita del timbro e del numero di protocollazione.
5. Tale richiesta potrà pervenire:
- a) a mani, presentando direttamente il modulo all'Ufficio Protocollo;
 - b) mediante l'invio del modulo firmato a mezzo posta tradizionale, via fax o via telematica, con allegata in tutti e tre i casi, copia di un documento di identità in corso di validità.

ART. 11 – Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale comporta la messa a disposizione del documento per la visione o il rilascio di copia.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, e preferibilmente per via telematica, compatibilmente alla natura e alla tipologia degli atti, indicando:
- l'Ufficio cui rivolgersi e il nominativo del Responsabile del procedimento;
 - l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti od ottenerne copia.
3. La visione dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto. Essa è effettuata dal richiedente oppure da persona da lui delegata (in tal caso andrà esibita delega sottoscritta in originale unitamente a copia di un documento di identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
4. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
5. L'accoglimento dell'istanza comporta la facoltà di accedere, di norma in via informale e senza obbligo di ulteriore motivazione, anche agli altri documenti indicati o richiamati nel documento per il quale è stato disposto l'accesso, in quanto afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

ART. 12 – Costi

1. La visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuita.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura negli importi determinati dalla Giunta dell'Unione – e periodicamente rinnovati - fatta salva l'imposta di bollo dovuta per le copie autentiche.

3. Il documento può essere rilasciato:

a) in copia semplice cartacea;

b) in copia cartacea autenticata: in tal caso occorre produrre le marche da bollo necessarie in relazione al numero delle pagine del documento richiesto;

Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax, via telematica o altro mezzo, sono a carico del richiedente le eventuali spese occorrenti per la spedizione e l'inoltro.

4. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici in copia digitale in formato immutabile, tipo "pdf", su supporto informatico (fornito dall'interessato) ovvero tramite invio per posta elettronica.

Il responsabile del procedimento provvede di norma ad inviarne copia in modalità telematica alla casella di posta elettronica dichiarata dal privato.

ART. 13 – Termini del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo dell'Unione.

2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il Responsabile del Servizio competente, entro 10 giorni dalla data della presentazione dell'istanza, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o in via telematica, affinché il richiedente possa perfezionare la sua domanda.

L'interessato ha 10 giorni di tempo per regolarizzare la sua richiesta, a pena di decadenza.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere per ulteriori 30 giorni dalla presentazione della richiesta perfezionata. In mancanza di risposta nel termine assegnato, il Responsabile del procedimento di accesso dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

3. Nel caso in cui l'istanza di accesso non sia possa essere accolta, il Responsabile del procedimento, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso ossia entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza, adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, nel quale si menzionano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto all'accesso.

4. Trascorsi 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso senza che si astato adottato un provvedimento, l'accesso si intende negato.

5. Contro il diniego espresso o tacito, dell'accesso ovvero contro il differimento o la limitazione, è possibile proporre ricorso al TAR entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento o dalla formazione del silenzio rigetto.

ART. 14 – Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile può disporre il differimento dell'accesso, con motivazione scritta in calce alla richiesta che deve indicare la durata del differimento medesimo, per un massimo non superiore a 30 giorni.

2. L'accesso è differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Unione, specie nella fase preparatoria ed istruttoria dei provvedimenti, in

relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.

3. L'accesso è altresì differito ove il differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela della riservatezza e degli interessi coinvolti di terzi, persone, gruppi o imprese.

4. In particolare l'accesso è differito:

a) per gli atti e i documenti preparatori e istruttori di provvedimenti prima dell'adozione del provvedimento finale;

b) per gli atti e i documenti relativi alle procedure d'appalto e di esecuzione di contratti pubblici, sino all'aggiudicazione, e nello specifico:

-per gli elenchi dei soggetti che hanno presentato un'offerta, nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine di presentazione della stessa;

-per gli elenchi dei soggetti che hanno presentato richiesta di invito alla procedura di gara, ristretta o negoziata, prima della comunicazione da parte della stazione appaltante dell'aggiudicatario;

c) per gli atti e i documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione della procedura concorsuale, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;

d) per gli atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati, per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;

e) per gli atti e i documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Unione, e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

5. Il Responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili all'Unione, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione.

ART. 15 – Limitazioni del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi legata ad interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, ovvero quando le informazioni ivi contenute non siano rilevanti per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

2. In ogni caso qualora l'esercizio del diritto di accesso comporti la comunicazione di dati personali di terzi, lo stesso viene limitato ai dati strettamente necessari a soddisfare il diritto stesso.

3. Per i documenti contenenti esposti o denunce l'accesso è limitato al contenuto dell'atto, previa schermatura della generalità dell'autore, e valutato l'interesse concreto e attuale dell'istante per esigenze difensive.

4. Dell'oscuramento dei dati si deve fare menzione nelle copie dei documenti rilasciate.

5. Il responsabile dispone la limitazione motivata dell'accesso in calce alla richiesta, dandone comunicazione all'interessato preferibilmente per posta elettronica, se segnalata dal richiedente l'accesso, ovvero con altro mezzo ordinario.

ART. 16 – Esclusione di atti dall'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei confronti dell'attività 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;
- b) per i certificati del casellario giudiziale, le certificazioni antimafia e i certificati dei carichi pendenti ed in generale per gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Unione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- c) per gli atti di polizia giudiziaria e comunque per gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- d) per gli atti di accertamento di violazioni a norme amministrative nelle parti in cui viene fatto riferimento alla vita privata, al diritto alla riservatezza o a dati sensibili e/o giudiziari, salvo preventiva autorizzazione degli interessati;
- e) per gli atti e le eventuali relazioni relativi all'attività socio-assistenziale dell'Unione in favore di singole persone o nuclei familiari, ad eccezione dei dati che debbono essere inseriti per obbligo di legge nell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche;
- f) per gli atti e relativi allegati attinenti alle richieste di tariffe agevolate o di esenzione per i servizi scolastici dell'Unione, nella parte in cui si evidenzia il possibile stato di indigenza del richiedente;
- g) per i pareri legali e le consulenze richieste dall'Unione, fino a che non sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.

2. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:

- a) i fascicoli contenenti i dati personali e familiari, nonché lo stato di salute e altri rapporti informativi riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
- b) gli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione;
- c) i documenti riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità, salvo il diritto esercitabile dal diretto interessato;
- d) i rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

3. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati, degli avvocati e dei consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante:

- a) i dati personali dei candidati alle selezioni concorsuali, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;

4. Fatta salva la disciplina di cui all'art. 17 del Codice dei contratti approvato con D. Lgs. n. 163/2006 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13 comma 5 del predetto Codice, sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) le informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;
- c) i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dei soggetti esecutori dei contratti stipulati dall'Unione nell'ambito degli appalti pubblici.

In relazione alle ipotesi di cui al precedente comma 4, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

5. Deve comunque sempre essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti all'art. 60 del D. Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

6. È esclusa la consultazione diretta del protocollo generale o speciale, dei repertori, di rubriche o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate per singoli atti.

7. Le richieste riguardanti la consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero rilevante di atti, possono essere accolte solo se hanno fine di studi o ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità dovranno essere indicate nella richiesta e l'ammissione sarà subordinata alle condizioni poste dal Responsabile del Servizio per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è esente dall'imposta di bollo, previo pagamento dei solo diritti di riproduzione degli atti.

8. In ogni caso non possono essere sottratti all'accesso quei documenti per i quali è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

9. Per quanto non espressamente enunciato nel presente articolo si fa riferimento all'art. 24 della legge n. 241/90 e s.m.i.

ART. 17 - Tutela della riservatezza

1. L'Unione adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e secondo quanto specificato nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 19 aprile 2007.

2. L'Unione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo ai sensi dell'art. 391 quarter della Legge 397/2000, il Responsabile dell'accesso, previa verifica della qualità del richiedente, attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda, acconsente alla visione degli atti e all'estrazione di copia dei documenti richiesti.

3. 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'art. 60 del D. Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 16, il Responsabile 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. 18 - Accesso dei Consiglieri

1. Le esclusioni, i differimenti e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri dell'Unione.
2. I Consiglieri hanno il diritto di ottenere dagli uffici dell'Unione tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art. 43, 2° comma, del Decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i.
3. I Consiglieri esercitano tale diritto mediante richiesta scritta – modello allegato D) - al Responsabile del Servizio competente, contenente gli elementi atti a consentire l'identificazione dell'istanza.
4. I Consiglieri possono accedere ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di indispensabilità e degli altri principi stabiliti dagli artt. 22 e 60 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modificazioni e secondo quanto specificato nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 19 aprile 2007.
5. L'accesso dei Consiglieri è gratuito.
6. I Consiglieri dell'Unione sono tenuti – ove prescritto dalla normativa vigente – al segreto d'ufficio, per le informazioni e la documentazione acquisite mediante l'esercizio dell'accesso nell'ambito dell'espletamento del loro mandato elettivo. Ne è inoltre vietata la riproduzione, la diffusione o l'utilizzazione a fini commerciali o, comunque, estranei all'esercizio del mandato.

ART. 19 - NORME FINALI

1. L'articolo 4 del presente regolamento è applicabile dalla realizzazione e dall'effettiva operatività dell'Albo Pretorio on line e del relativo Archivio Telematico, come ogni altra norma regolamentare che ad esso rinvia.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione ed è reso accessibile mediante la sua pubblicazione permanente sul sito internet istituzionale dell'Unione.

All. A)

Al Responsabile per la trasparenza
Unione di Comuni "Terre dai mille colori"

OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni ai sensi degli articoli 5 e 43, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Prov. _____
cap _____ via _____ n. _____
tel. _____ cod. fisc. _____ e-mail
_____ fax _____

in qualità di soggetto avente diritto all'accesso del seguente (*barrare l'opzione selezionata*):

documento dato informazione , che rientra nelle pubblicazioni obbligatorie di legge:

(*specificare gli estremi che ne consentono l'individuazione*)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013: (*barrare l'opzione selezionata*)

- la pubblicazione sul sito dell'Unione di Comuni "Terre dai mille colori" di quanto segnalato e di riceverlo all'indirizzo mail sopra indicato.
- di ricevere comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione di Comuni "Terre dai mille colori" di quanto segnalato con contestuale indicazione del collegamento ipertestuale al fine di poterlo consultare direttamente.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato si chiede di comunicare il relativo collegamento ipertestuale.

Ai fini della presente istanza si precisa che in caso di ritardo o mancata risposta entro trenta giorni dal ricevimento della presente, il sottoscritto ricorrerà al titolare del potere sostitutivo, in conformità a quanto disposto dall'art. 5, comma 4, del D.Lgs. 33/2013.

Luogo e Data _____

_____ Firma del richiedente

All. B)

Al
Responsabile potere sostitutivo
Unione di Comuni "Terre dai mille colori"

e p.c. Responsabile del Procedimento

OGGETTO: Richiesta Intervento sostitutivo di cui all'art. 2 , comma 9 bis della Legge 241/1990.
--

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente
in _____ Prov. _____ cap _____
via _____ n. _____
cod. fisc. _____ tel. _____ cel. _____
fax _____ e-mail _____

CHIEDE

L'intervento sostitutivo con emissione del relativo provvedimento, in relazione al
procedimento amministrativo avviato in data _____ prot. n. _____
Responsabile del _____ procedimento:

avente ad oggetto:

ed avente come termine finale il _____, non ancora concluso.

Ulteriori comunicazioni:

Luogo e Data _____

Firma del richiedente

All. C)

Al Responsabile del Procedimento
Unione di Comuni "Terre dai mille colori"

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni - D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ cap _____
via _____ n. _____
cod. fisc. _____ tel. _____ cel. _____
fax _____ e-mail _____

IN QUALITÀ DI:

- diretto interessato
 legale di fiducia (allegare delega) procuratore/delegato (allegare procura)

legale rappresentante (*allegare documentazione*)

della persona giuridica/associazione denominata:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- Esaminare la documentazione amministrativa (consultazione - accesso informale)
 Esaminare ed estrarre copia in carta libera
 Esaminare ed estrarre copia conforme all'originale (in marca da bollo)

del seguente documento amministrativo

(N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione)

per la seguente motivazione:

Impegnandosi a versare il corrispettivo eventualmente dovuto sul c/c postale n.
intestato a: Unione di Comuni "Terre dai mille colori" - Servizio di Tesoreria.

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
- a mezzo posta al seguente indirizzo: _____
- in formato elettronico al seguente indirizzo mail: _____

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 07/08/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

Si rende noto che, ai sensi dell'art.3 del DPR n°184/06, potrà essere inviato avviso a eventuali contro-interessati.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

L'Unione dei Comuni "Terre dai mille colori", in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy.

Luogo e Data _____

Firma del richiedente[1]

N.B.

- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio interessato, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (c. 5 art. 6 D.P.R. 12/04/2006 n. 184);
- Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (comma 4 art. 25 Legge 07/08/90 n. 241);
- Il Responsabile dell'accesso, se individua soggetti contro-interessati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti contro-interessati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, (di cui all'articolo 7, comma 2 del DPR 12 aprile 2006, n. 184). Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra (art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184);
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del citato D. Lgs. 196/2003;

- *La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione;*
- *Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).*

[1] Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

RISERVATO ALL'UFFICIO IN CUI SONO DEPOSITATI I DOCUMENTI

Ufficio _____

INVIO COPIA DELLA RICHIESTA AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DEL DPR 184/2006 A:

DATA	IDENTITÀ CONTROINTERESSATI	RUOLO CONTROINTERESSATI	DATA RICEZ. RACC. AR

RISPOSTA ALLA COMUNICAZIONE EFFETTUATA AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DEL DPR 184/2006:

DATA	IDENTITÀ CONTROINTERESSATI	OPPOSIZIONE/NON OPPOSIZIONE AL RILASCIO

COSTI PER RILASCIO DOCUMENTI:

COSTI		
SPESE PER RICERCA E VISURA		
COPIE FORMATO A4 (EURO)	NR.:	
COPIE FORMATO A3 (EURO)	NR.:	
ALTRI FORMATI/ SUPPORTI		
		TOTALE

Firma del Responsabile del procedimento

DATA _____

DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE DI PRESA VISIONE O DELLA CONSEGNA DEGLI ATTI

Io sottoscritto _____ dichiaro:

- di aver preso visione dei documenti richiesti;
- DI AVER RICEVUTO COPIA DEI DOCUMENTI RICHIESTI ;
- di aver ricevuto copia della comunicazione di differimento/limitazione/rifiuto di accesso agli atti.

Data _____

Firma _____

All. D)

Al Responsabile del Procedimento
Unione di Comuni "Terre dai mille colori"

**OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi da parte
dei Consiglieri dell'Unione**

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni - D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ cap _____
via _____ n. _____
cod. fisc. _____ tel. _____ cel. _____
fax _____ e-mail _____

**IN QUALITÀ DI CONSIGLIERE DELL'UNIONE "Terre dai mille colori"
ED ESCLUSIVAMENTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI CONNESSE
ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO**

CHIEDE

- VISURA – accesso informale
- copia semplice;
- copia conforme (soggetta ad imposta da bollo)

dei seguenti documenti amministrativi (specificare gli estremi e ogni elemento utile)

DICHIARA

Di essere consapevole che la visione degli atti e l'estrazione di copie avverrà secondo le modalità previste dalla normativa in materia e dal vigente Regolamento in materia.

Casalgrasso, lì _____

FIRMA

Per presa visione/ricezione di copia

FIRMA
