

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, AI SENSI DELLA
L. 7 AGOSTO 1990, N. 241 E SUCCESSIVE MODIFICHE E
INTEGRAZIONI.**

La Cassa Edile della Provincia di Perugia, in persona del Presidente pro tempore Ing. Maria Grazia Falcini, con sede in Perugia, Via Campo di Marte n. 4/m/3;

- vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e, in particolare, le disposizioni del capo V sull’accesso ai documenti amministrativi;
- vista la legge 11 febbraio 2005, n. 15, “Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa”;
- visto il decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e successive modificazioni;
- visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell’amministrazione digitale e successive modificazioni e integrazioni;
- visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- vista la legge 18 giugno 2009, n. 69, “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;

emana il seguente regolamento in materia di accesso agli atti ed ai documenti dell'ente.

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione - definizioni.

La Cassa Edile della Provincia di Perugia assicura l'esercizio del diritto di accesso, le cui modalità restano disciplinate dal presente regolamento, emanato in conformità alle disposizioni contenute nella legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, e nel D.P.R. n. 184/2006, al fine di garantire la trasparenza dell'attività istituzionale svolta avente pubblico interesse.

Art. 2 - Soggetti legittimati all'accesso

Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti dalla Cassa Edile della Provincia di Perugia i soggetti che hanno un interesse:

- personale;

- concreto;

- attuale;

- corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso, non compresi nelle tipologie indicate nel successivo art. 14.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un mero controllo generalizzato dell'operato della Cassa Edile della Provincia di Perugia; ogni istanza che non soddisfi i requisiti del precedente comma sarà considerata inammissibile e quindi respinta.

Art. 3 - Controinteressati

Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, 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.

Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente pro tempore della Cassa Edile della Provincia di Perugia, o su designazione di questi, il funzionario amministrativo incaricato e/o addetto all'unità organizzativa competente a formare il documento di cui si chiede conoscenza ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 5 - Richiesta di accesso

La richiesta di accesso è proposta al soggetto di cui all'art. 4 e deve pervenire alla Cassa Edile della Provincia di Perugia mediante raccomandata con avviso di ricevimento o raccomandata a mani.

In tutti i casi, a scopo di identificazione, deve essere allegata e/o consegnata la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

Art. 6 - Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso, direttamente ovvero tramite il soggetto designato di cui al precedente art. 4, provvede ad istruire la richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle diverse istanze, nel rispetto dei termini di cui all'articolo 25, comma 4, della legge 241/90, nonché di quelli indicati nei successivi articoli del presente regolamento.

Il responsabile del procedimento di accesso, sempre direttamente ovvero tramite il soggetto designato di cui all'art. 4, in particolare:

- a) accerta l'identità del richiedente;
- b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
- d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- e) cura ogni comunicazione al richiedente ed ai controinteressati;

f) riferisce alla commissione interna di cui al seguente art. 7 nei casi di contrasto sull'accesso tra interessati e controinteressati e comunque ogni qual volta la complessità della questione lo renda opportuno.

Art. 7 - Commissione interna per l'accesso

La Cassa Edile della Provincia di Perugia costituisce ai fini dell'esercizio del diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 una commissione interna, costituita dal Presidente pro tempore, dal Vice-Presidente pro tempore e da un legale di fiducia dell'ente, quale organo consultivo, che sarà assistita nella sua attività dal responsabile amministrativo dell'ufficio che ha formato o detiene il documento di cui si chiede conoscenza.

Il suddetto legale di fiducia dell'ente avrà il compito di istruire, approfondire e riferire alla commissione medesima le istanze di accesso oggetto di controversia tra interessati e controinteressati e comunque tutte quelle che la commissione medesima riterrà opportune, in modo da garantire il rispetto delle norme in materia di accesso e di quelle in materia di riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La suddetta commissione interna assumerà le determinazioni finali in materia di accesso e provvederà a comunicarle agli interessati ed ai controinteressati mediante raccomandata con avviso di ricevimento sottoscritta dal Presidente della Cassa Edile della Provincia di Perugia, quale responsabile del procedimento di accesso.

Art. 8 - Contenuti della richiesta di accesso

La richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice.

Nella richiesta devono essere riportate:

a) le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, della residenza e/o del domicilio presso il quale intende ricevere comunicazioni relative alla procedura di accesso nonché, onde favorire eventuali comunicazioni in via d'urgenza, del recapito telefonico, del fax e dell'indirizzo di posta elettronica (ove posseduto).

- b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
- c) l'interesse personale, concreto ed attuale di cui è portatore, in maniera espressa e dettagliata;
- d) la finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera;
- e) la data e la sottoscrizione.

I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro (professionisti, consulenti etc....) che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.

La richiesta di accesso è acquisita al protocollo dell'ente.

Art. 9 - Procedimento di accesso informale

Qualora la richiesta di accesso venga effettuata per acquisire copia di documenti propri del soggetto istante, ovvero dallo stesso formati e già in precedenza presentati o inviati alla Cassa Edile della Provincia di Perugia (di cui non è più in possesso per averli smarriti o quant'altro) e/o in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta all'ufficio competente, da presentarsi sempre in forma scritta, che tramite il responsabile del procedimento di accesso e/o del soggetto delegato ai sensi dell'art. 4 del regolamento, evaderà la domanda nei termini di legge, anche senza instaurare la procedura di cui all'art. 10.

L'interessato dovrà comunque sempre indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto

della richiesta, nonché far constare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto richiedente.

Art. 10 - Procedimento di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento della domanda in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il soggetto interessato deve compilare istanza di accesso formale. Il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale anche nei casi di cui all'art. 9.

Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, la Cassa Edile della Provincia di Perugia, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato.

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.

Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o se possibile per telefax e/o per via telematica.

I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso, direttamente ovvero previa consultazione della Commissione interna per l'accesso nei casi di cui all'art. 7, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, mediante disamina dell'avviso controfirmato e/o tramite il sito delle Poste Italiane, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

I termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Cassa Edile della Provincia di Perugia o non direttamente acquisibili presso gli enti previdenziali, di assicurazione obbligatoria e/o le pubbliche amministrazioni.

Art. 11 - Accoglimento della domanda di accesso

L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio della Cassa Edile della Provincia di Perugia presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, del nominativo del responsabile del procedimento e/o del delegato, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta, con attivazione della medesima procedura.

L'accoglimento dell'istanza di accesso è comunicato con le stesse forme e modalità della richiesta di accesso.

Art. 12 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

L'accesso autorizzato, ai sensi del presente regolamento, agli atti e documenti richiesti sarà esercitato mediante esibizione degli stessi all'interessato e/o al suo delegato presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della domanda, alla presenza del personale incaricato e negli orari di ufficio e comunque in data e ora da concordare con il responsabile del procedimento di accesso e/o del suo delegato ai sensi dell'art. 4.

Nell'ipotesi in cui è consentito l'accesso informale il diritto sarà esercitato mediante esame ed estrazione di copia dei documenti stessi. Nel caso in cui

il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.

Potrà essere effettuato il rilascio parziale di copia dei documenti qualora questo contenga dati ed informazioni di terzi ritenuti non diffondibili secondo la legge in assenza di apposita autorizzazione e/o qualora non si verta nelle ipotesi espresse previste dalla legge. Le copie parziali devono contenere le pagine conoscibili ed i dati e le pagine omesse devono essere indicate.

Salvo i casi di partecipazione al procedimento, l'accesso agli atti presupposti ed endoprocedimentali (in genere), salvo quelli interni e quelli di cui al seguente art. 14, si esercita nei modi e nelle forme consentite per il provvedimento finale.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge all'esito di denuncia alla pubblica autorità.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso.

Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso.

La Cassa Edile della Provincia di Perugia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per evadere le richieste di accesso.

Art. 13 - Mancato accoglimento o differimento dell'accesso

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso agli atti sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso e/o del delegato ai sensi dell'art. 4 con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato.

Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 14, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza della Cassa Edile della Provincia di Perugia, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ed istituzionale dell'ente.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, ai sensi del seguente art. 17.

Art. 14 - Atti sottratti all'accesso

Sono esclusi dall'accesso:

- i documenti e gli atti preparatori ed interlocutori dei provvedimenti della Cassa Edile della Provincia di Perugia;
- gli atti di pianificazione e di programmazione;
- la documentazione riguardante informazioni di natura sensibile, o giudiziale di terzi;
- i documenti e gli atti inerenti il personale della Cassa Edile della Provincia di Perugia;
- i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile e comunque quelli attraverso cui possono essere individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

- i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;

- gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dalle competenti unità organizzative della Cassa Edile della Provincia di Perugia e/o da avvocati o consulenti esterni in relazione a questioni di diritto comune o amministrativo, nonché relativi al contenzioso, anche solo potenziale, ed alla connessa corrispondenza;

- i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.

Gli atti ed i documenti sopra indicati saranno oggetto di accesso se necessari per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente qualora costoro vengano autorizzati all'acquisizione dall'autorità giudiziaria. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 15 - Costi

La visione e/o l'estrazione di copia degli atti di cui è stato consentito l'accesso è gratuita, salvo che le norme introducendo prevedano il pagamento di tributi, che saranno versati secondo le modalità prestabilite.

Art. 16 - Tutela della riservatezza dei dati

Qualora l'accesso agli atti e/o ai documenti possa compromettere la riservatezza di terzi - persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese - la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.

Le istanze di accesso che potrebbero inerire a dati sensibili o supersensibili (es. dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale etc...) verranno

accolte solo nei casi previsti dalla legge e comunque qualora sia necessario per tutelare un diritto di rango pari o superiore.

Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

Art. 17 – Strumenti di tutela

Decorsi i termini indicati nel presente regolamento per la conclusione dei procedimenti di accesso, può essere proposta azione avverso il silenzio o il rifiuto dell'ente alla consegna dell'atto e/o del documento richiesto in sede:

- amministrativa, dinanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n. 184/2006 ovvero
- giudiziale, dinanzi al Tribunale Amministrativo competente per territorio (vedi legge n. 1031/1971) ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

I suddetti soggetti potranno esprimersi sulla fondatezza dell'istanza di accesso e sulla legittimità delle determinazioni dell'ente, adottando i consequenziali provvedimenti di propria competenza.

Art. 18 - Decorrenza e pubblicità.

Il presente regolamento entra in vigore in data odierna e sarà reso consultabile anche sul sito internet www.cassaedilepg.it.

Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive integrazioni e modifiche.

Perugia, li 24/09/2009.

Il Presidente
(Maria Grazia Falcini)

