CENTRO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PROFESSIONALE DEL PIAMBELLO
AZIENDA SPECIALE

Certificato ISO 9001:2015
21050 BISUSCHIO (VA) – Via Mazzini, 3
www.cifppiambello.it
e-mail: info@cifppiambello.it; aziendaspeciale@pec.cifppiambello.it
Tel. 0332/473620 – Fax. 0332/851121
Codice Fiscale e Partita IVA: 03109710123

Regolamento sulla trasparenza ed accesso agli atti

REGOLAMENTO SULLA TRASPARENZA ED ACCESSO AGLI ATTI

release 1.1

S O M M A R I O

PREMESSA 3

ARTICOLO 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE 3

ARTICOLO 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO 3

ARTICOLO 3 - CATEGORIE DEGLI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO 4

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO 5

ARTICOLO 5 - ACCESSO INFORMALE 6

ARTICOLO 6 - ACCESSO FORMALE 6

ARTICOLO 7 - TUTELA DEI TERZI 6

ARTICOLO 8 - COSTI DELL'ACCESSO 7

ARTICOLO 9 - NORME INTEGRATIVE 7

ARTICOLO 10 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA MODIFICA ……..7

TABELLA A 8

PREMESSA

Il presente regolamento è redatto nel rispetto dell'articolo 30 dello statuto aziendale, approvato con delibera dell'Assemblea della Comunità Montana n. 23 del 04 giugno 2009 e ha lo scopo di garantire il diritto di informazione mediante l'accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Azienda a tutti i cittadini che ne ravvisino la necessità.

Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i casi di esclusione e le modalità di esercizio del diritto di accesso alle categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Azienda Speciale Centro Istruzione Formazione del Piambello , ai sensi dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

L'applicazione del presente regolamento è sottoposta, in ogni caso, al rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di trattamento dei dati personali, garantendo che il trattamento dei dati venga svolto nel rispetto dei diritti e libertà fondamentali, nonché della dignità della persona, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed il diritto alla protezione dei dati personali.

L'azienda speciale garantisce il diritto dei cittadini ad accedere, nelle forme di cui al presente regolamento, ai documenti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne Io svolgimento imparziale.

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie, ivi incluse quelle derivanti dall'utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici del contenuto di atti, anche interni, formati dall'azienda speciale o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività.

Il diritto di accesso agli atti per i quali è prevista l'affissione all'Albo Pretorio si intende realizzato attraverso la medesima, per tutto il periodo della sua durata. Successivamente si applicano le modalità previste per l'accesso formale ed informale del presente regolamento.

Articolo 2 - Titolari del diritto di accesso

Ai sensi dell'articolo 22 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'azienda speciale a chiunque, società, Enti, istituzioni e quant'altro - vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili anche alle amministrazioni pubbliche, alle associazioni, commissioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi.

Articolo 3 – Categorie degli atti sottratti al diritto di accesso

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nell'osservanza dei criteri di cui all'articolo 24 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di terzi, persone fisiche o giuridiche, imprese ed associazioni, garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare

o per difendere i loro interessi giuridici, nell'osservanza comunque dei limiti posti GDPR 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni, sono sottratti all'accesso:

I documenti relativi alle attività di sostegno per gli utenti diversamente abili;

a) le cartelle matricolari dei dipendenti e, più in generale, tutti i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione finanziaria e patrimoniale, alla vita privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'azienda speciale, resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

b) i documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali fino alla definitiva conclusione del procedimento;

c) fermo restando quanto previsto dall'articolo 12, comma 3, del D.P.R. 487/1994, i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure, ad eccezione degli atti che riguardano direttamente il richiedente. Sono sottratti in ogni caso all'accesso le notizie e i documenti attinenti alle selezioni di carattere psico-attitudinali;

d) i documenti riguardanti persone fisiche, persone giuridiche, associazioni, imprese e società, acquisiti dall'azienda nel corso dell'espletamento di procedure per la fornitura o cessione di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse;

e) i documenti ed i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera degli organi collegiali, resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;

f) i documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

g) gli atti inerenti l'attività difensiva, quali i pareri professionali, essendo il segreto professionale specificamente tutelato dall'ordinamento giuridico all'articolo 622 codice penale ed all'articolo 200 codice di procedura penale;

h) certificati penali, antimafia e relativi ad eventuali misure di prevenzione;

i) Le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazione sindacali e di categorie o altre associazioni;

j) Altri documenti, comunque denominati, contenenti dati personali sensibili così come individuati dal decreto legislativo 196/2003 come modificato dal Decreto legislativo 101/2018 di recepimento del GDPR, purché l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenti i dati di cui sopra.

L'azienda speciale verifica periodicamente la congruità delle categorie di documenti individuati al comma precedente, valutando la possibilità di disciplinare ulteriori casi di limitazione o di ampliamento del diritto di accesso.

Fatto salvo quanto previsto dal presente articolo, è garantito l'accesso agli atti degli organi collegiali dell'Azienda speciale.

Coloro che, per ragioni d'ufficio o per altre esigenze di cui al comma 2, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Articolo 4 — Modalità di esercizio del diritto di accesso

L'accesso consiste nell'esame di atti e documenti amministrativi e nel rilascio di copie degli stessi.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

L'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste può essere effettuato da persona diversa dall'interessato munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia del documento idoneo ad accertare l'identità del delegante.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di apertura degli uffici, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso previa opportuna richiesta agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Articolo 5 — Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di consultazione o estrazione di copia dei documenti amministrativi.
La richiesta di accesso agli atti deve essere presentata:

a) in corso dell'istruttoria, all'organo aziendale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o che Io detiene,
b) una volta emanato il provvedimento, al Direttore , che è responsabile della detenzione e collazione degli atti.

L'interessato deve comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, la propria identità ed eventualmente i propri poteri di rappresentanza.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare

dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che sia stato consentito l'accesso.

Articolo 6 — Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta.

Il richiedente può comunque esercitare in ogni altro caso il diritto di accesso in via formale.
AI procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 5.

L'azienda speciale è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata manualmente, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990, come sostituito dall'articolo 15 della legge sulla semplificazione. I trenta giorni decorrono dalla data di presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'azienda speciale, entro quindici giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante 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.

Articolo 7 — Tutela dei terzi

Qualora la decisione positiva sull'istanza di accesso possa arrecare grave pregiudizio alla riservatezza dei terzi, l'azienda verifica se sussistono le condizioni per procedere all'avviso di cui all'articolo 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241, valutando in particolare se vi sia la possibilità di un utile apporto procedimentale da parte dei terzi interessati.

In caso positivo l'avviso allega l'istanza di accesso ricevuta ed assegna un termine, non superiore a quindici giorni, per eventuali contro deduzioni.

L'eventuale decisione positiva sull'istanza di accesso è comunicata al contro interessato che abbia manifestato la propria opposizione.

Articolo 8 — Costi dell'accesso

L'esame per presa visione dei documenti è gratuito.

Il rilascio delle copie di documenti è soggetto al pagamento del diritto di segreteria ed alla rifusione delle spese di riproduzione, nelle misure previste dall'allegata *TABELLA A.*

La misura dei diritti e delle spese di cui alla Tabella A, sono aggiornati periodicamente con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'azienda.

Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo nei casi previsti dalla normativa vigente.
Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente che dovrà rimborsale anticipatamente all'azienda per cassa, con rilascio di ricevuta, oppure a mezzo versamento con bollettino postale.

Rimangono comunque esentati dal pagamento di diritti di segreteria e spese di riproduzione, gli atti relativi a procedimenti concorsuali nell'ambito di concorsi o selezioni per titoli ed esami, successivamente alle correzione e relativamente ai soli elaborati scritti.

Articolo 9 — Norme integrative

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nel D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 10 — Entrata in vigore del regolamento e sua modifica

Il presente regolamento entrerà in vigore entro venti giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Nello stesso termine, ai sensi del primo comma, secondo capoverso dell'articolo 30 dello statuto aziendale, è fatto obbligo al legale rappresentante dell'azienda di comunicare alla Giunta comunale l'adozione del regolamento interno, così come la sua eventuale successiva modifica.

Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.

Allegata tabella A

T A B E L L A A

Costi per l'accesso ed il rilascio di documenti (art. 8 del regolamento)

	Enti, aziende, istituzioni e cittadini
Diritti *	
presa visione dei documenti	**gratuita**
diritto fisso di segreteria - per ciascun atto	**C. 5,00**
copie dichiarate conformi all'originale - per ciascun atto	**C. 4,00**
Spese *	
spese di riproduzione - fotocopie (per ciascuna facciata) **	**C. 0,25**

* i diritti e le spese sono soggetti ad I.V.A. nell'aliquota normale.
** oltre all'imposta di bollo fissata per legge, ove dovuta.

****