

n. Prot. 0002852 del 29/05/2017
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO
N: 218-80 DEL 14/07/2015

OGGETTO: Regolamento per l'Accesso agli atti IPASVI Udine. Delibera 218 del 14/7/2015

Approvazione del regolamento sull'accesso agli atti e sulla trasparenza amministrativa

Art.1

Oggetto del regolamento e fonti di riferimento

- 1) Il presente regolamento disciplina la gestione dei procedimenti amministrativi e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti del Collegio IPASVI di Udine.
- 2) E'emanato:
 - a) secondo principi contenuti nell'art. 97 della Costituzione
 - b) in esecuzione ed attuazione delle norme e dei principi contenuti:
nella Legge 7 agosto 1990 n.241 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni
nel DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "TU in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche e integrazioni
alle cui disposizioni si rimanda per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento.

Art. 2

Definizioni principali

1. Per **documento amministrativo** si intende ogni rappresentazione, comunque formata (grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Collegio IPASVI di Udine e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale
2. Per **procedimento amministrativo** si intende l'insieme coordinato di una pluralità di atti, susseguenti e diversi tra loro, che, nonostante la loro eterogeneità e la loro relativa autonomia, sono destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione di un unico atto o provvedimento finale.
Non rientrano nella definizione di procedimento amministrativo le attività e le procedure di normale routine (non finalizzate all'emanazione di un atto amm.vo finale) quali: le richieste di informazioni, sia verbali che scritte, la tenuta dell'indirizzario degli iscritti all'albo, le nell'allegato A, notifiche sulla variazione degli indirizzi, etc.

3. Per *diritto* di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dal Collegio IPASVI di Udine
4. Per *interessati* si intende 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 al quale è chiesto l'accesso.
5. Per *controinteressati* si intende 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.

TITOLO I *Il procedimento amministrativo*

Art. 3 *Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Collegio IPASVI di Udine che conseguono obbligatoriamente a iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Per tali procedimenti sussiste il dovere del Collegio IPASVI di Udine di concluderli mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine, stabilito per ciascun procedimento, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. In caso di mancata inclusione del procedimento nel citato allegato lo stesso si concluderà nel termine eventualmente previsto da specifica fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di 90 giorni (previsto dalla normativa vigente).
4. Decorsi i termini di cui ai commi 2 o 3, il ricorso avverso il silenzio, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, può essere proposto anche senza necessità di diffida.

Art.4. *Decorrenza dei termini per il procedimento d'ufficio*

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Collegio IPASVI di Udine abbia notifica del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data della registrazione del protocollo in arrivo della richiesta o della proposta.

Art. 5.

Decorrenza dei termini per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di protocollo della domanda o istanza.
2. Qualora la domanda o istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il Collegio IPASVI di Udine ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente o, comunque, entro 45 giorni indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di protocollazione della domanda regolarizzata o completata. I termini indicati nell'allegato A, che sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della natura degli interessi pubblici tutelati, non tengono conto di eventuali fatti straordinari che impediscano o ritardino l'esplicazione dell'attività istituzionale del Collegio IPASVI di Udine.

Art. 6.

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di emanazione dell'atto o del provvedimento finale.

TITOLO 1

Il diritto di accesso

Art. 7.

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso viene esercitato da soggetti privati e pubblici che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del OPR. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. I documenti per i quali si richiede l'esercizio del diritto di accesso devono essere materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dal Collegio IPASVI di Udine.

Art. 8.

.....dell'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Collegio IPASVI di Udine ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Collegio IPASVI di Udine.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Collegio IPASVI di Udine che non abbiano forma di documento amministrativo, (quali ad es. brogliacci, registrazioni fonografiche, etc.)

Art.9.

Doveri degli organi e del personale del Collegio IPASVI di Udine in merito alla documentazione amministrativa

1. I Componenti il CD e gli impiegati amministrativi del Collegio IPASVI di Udine nell'esercizio delle rispettive funzioni devono mantenere il segreto d'ufficio di cui all'art. 28 L. 241/90.
2. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle rispettive funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
3. I documenti amministrativi, che entrano nella disponibilità di questi soggetti a motivo delle funzioni esercitate, non possono essere utilizzati per scopi personali né possono essere divulgati, ceduti o comunicati a terzi.

Art. 10.

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso avviene di norma attraverso un accesso informale e un accesso formale.

Art.11.

Diritto di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
 - Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione (oggetto del procedimento, provenienza, data di emanazione, etc.)
 - Specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - Dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta di accesso informale viene esaminata dal responsabile del procedimento immediatamente e senza formalità.

Se accolta, si conclude mediante:

- d) l'esibizione del documento;
- e) l'estrazione di copia semplice;
- f) l'indicazione delle informazioni atte a reperirlo;
- g) altre modalità idonee concordate con l'interessato.

Art. 12.

Diritto all'accesso formale

1. L'accesso formale viene esercitato qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta, in via informale, oppure si rilevi l'esistenza di soggetti contro interessati, o sussistano dubbi sulla identità, sul potere rappresentativo o sulla sussistenza dell'interesse dichiarato.
2. La richiesta di accesso formale deve essere effettuata per iscritto, mediante l'utilizzo del modello descritto nell'allegato B, attraverso l'indicazione degli estremi del documento oppure degli elementi che ne consentano la rapida individuazione.
3. Deve essere inoltre accertata l'identità del richiedente tramite l'esibizione di un documento di identità valido oppure, se la richiesta viene trasmessa per posta ordinaria o altro mezzo previsto dalla normativa vigente (telefax, posta certificata, documento sottoscritto con firma digitale). Tramite la fotocopia del documento di identità valido.

Art. 13.

Conclusioni e differimento dell'accesso formale

1. La richiesta di accesso formale deve essere evasa entro trenta giorni dal ricevimento giuridico della richiesta (protocollazione o repertoriazione).

Se accolta, si conclude:

- a) Con l'estrazione e l'invio di copia del documento richiesto;
- b) con indicazione delle modalità pratiche e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione del documento oppure per ottenere copia;
- c) con l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi.

2. Qualora la richiesta di accesso sia incompleta o vi siano dubbi circa la legittimità della richiesta stessa. Il Collegio IPASVI di Udine invita il richiedente a riformulare o integrare la richiesta di accesso a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione. (es. posta certificata, fax.) I termini per l'evasione della richiesta riformulata o integrata decorrono nuovamente dal ricevimento giuridico della richiesta stessa (protocollazione o repertoriazione).

Art.14.

Adempimenti sull'accesso caso di presenza di soggetti contro interessati

1. Qualora a fronte dell'esame della richiesta di accesso emerga l'esistenza di soggetti contro interessati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione. (fax. posta certificata)
2. I soggetti contro interessati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Il Collegio IPASVI di Udine esamina i contenuti dell'opposizione e assume i relativi provvedimenti.
Trascorso tale termine senza che ci sia opposizione, il Collegio IPASVI di Udine provvede in merito alla richiesta di accesso.

Art.15.

Accoglimento della richiesta

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale avviene con un atto espresso del Collegio IPASVI di Udine e viene comunicata attraverso un documento, descritto, nel quale vengono indicati luogo, orari e un termine congruo entro il quale poter esercitare il diritto di accesso, comunque non inferiore a quindici giorni.
2. L'interessato, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, ha la facoltà di richiedere altri documenti appartenenti al medesimo procedimento o affare o richiamati nel provvedimento oggetto del diritto di accesso.
3. L'esercizio del diritto di accesso avviene presso la sede del Collegio IPASVI di Udine, nelle ore di apertura degli Uffici, alla presenza del responsabile del procedimento o del suo delegato, dall'interessato o altra persona formalmente delegata, le cui generalità vanno descritte in calce all'istanza.
4. L'interessato può prendere appunti copiare anche parzialmente i documenti o chiedere, a titolo oneroso, secondo quanto descritto nelle note allegate, l'estrazione di copia.
5. L'interessato può richiedere, mediante domanda in carta da bollo, che copia dei documenti e degli atti formati o detenuti dalla Federazione in originale siano rilasciati, previo pagamento dell'imposta di bollo, in copia conforme all'originale.
6. Quanto espresso ai punti precedenti esprime l'interesse dell'ente di manifestare maggior vicinanza e opportunità di incontro per l'iscritto ed il cittadino da parte della P.A.
7. Ove si ravvisi la necessità la documentazione può essere inviata anche attraverso i sistemi informatici previa verifica del pagamento degli oneri previsti.

Art.16.

Diniego della richiesta

Il diniego della richiesta di accesso viene comunicato attraverso un provvedimento espresso, nel quale vengono chiaramente indicati i motivi ostativi con particolare riferimento all'articolo seguente.

Art.17.

Casi di esclusione e di differimento

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.
2. Oltre ai casi previsti dall'art. 24 della L. 241/09 e succ. modifiche e integrazioni, e nel rispetto del Dlgs 196/03 e succ. modifiche e integrazioni, sono sottratti all'accesso:
 - a) I documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità del Collegio IPASVI di Udine, che riguardino stati, fatti o qualità personali, situazione patrimoniale e vita privata dei componenti gli organi direttivi e di controllo e del personale amministrativo in servizio e in quiescenza, ad eccezione della qualifica e della unità organizzativa di appartenenza;
 - b) Le perizie ed i pareri tecnici/legali, anche di autorità pubbliche.
3. Si dà luogo a differimento dell'accesso ai documenti in materia di:
 - a) Gare per l'aggiudicazione di beni, servizi e forniture, fino all'emanazione del provvedimento finale, con l'eccezione dei documenti protetti dal diritto d'autore e della proprietà intellettuale relativi anche ad opere dell'ingegno e idee originali;
 - b) Procedimenti disciplinari, inchieste interne e atti preliminari, fino alla emanazione del provvedimento finale;
 - c) Risultati delle ricerche, fino alla loro pubblicazione;
 - d) Procedure concorsuali o altre di accesso all'impiego fino alla emanazione del provvedimento finale;
 - e) I verbali delle operazioni elettorali fino alla conclusione delle operazioni stesse.
4. Il differimento è altresì opponibile in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere ostacolare gravemente il buon andamento dell'azione amministrativa o pregiudicare il diritto alla riservatezza degli eventuali controinteressati fino a quando perdura tale situazione.
5. Comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 18

Del diritto d'accesso

1. Avverso il diniego all'accesso, espresso o tacito o il differimento dello stesso può essere proposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro il termine di trenta giorni.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la deliberazione di emanazione dello stesso da parte del Consiglio Direttivo del Collegio IPASVI di Udine e potrà essere oggetto di adeguamenti e modifiche a seguito di opportuna discussione, approvazione e deliberazione secondo le procedure previste.

ALLEGATO B
Modello della richiesta di accesso

Spett.le Collegio IPASVI di Udine
Viale Volontari della Libertà 16
33100 UDINE

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ e residente a
_____ via (piazza) _____
n. _____ ap _____ tel. _____ fax. _____
cell. _____ e-mail _____ Pec. _____
doc. identificazione _____ n. _____
In qualità _____

c) **Se rappresentante di terzi allegare delega e copia del documento di riconoscimento.**

CHIEDE

Di di prendere **visione** dei seguenti documenti/procedimenti:

Di di estrarre **copia** dei seguenti documenti/procedimenti (previo pagamento dei costi di riproduzione di cui all'allegato D del Regolamento per il diritto di accesso agli atti):

La richiesta e supportata dalla tutela delle seguenti situazioni giuridicamente rilevanti:

- a) _____

- b) _____

- c) _____

Luogo/Data,

FIRMA

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 gg dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR.



ARTICOLO 13 DEL 1> LGS N. 19 (ii2003)

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, si informa che i dati obbligatoriamente raccolti in base alla presente istanza sono destinati unicamente all'istruzione della medesima per i fini di cui alla legge 241/90 e successive modificazioni e del regolamento del Collegio IPASVI di Udine e che sono trattati per via telematica e/o manuale.

L'eventuale rifiuto di conferire i dati personali come l'attestazione del regolare pagamento degli oneri previsti, preclude la possibilità di accedere ai documenti richiesti; l'interessato può esercitare i diritti di cui agli articoli da 7 a 10 del DlgS N. 196/2003. Il titolare dei dati è il “Collegio IPASVI di Udine “con sede in Udine, Viale Volontari della Libertà 16.

Data

Firma.....



ALLEGATO C
Accoglimento della richiesta di accesso

Egr.Sig. /Gent.maSig.ra _____

Le comunico che la Sua richiesta di accesso n. _____ del _____
è stata accolta.

Potrà quindi rivolgersi, entro quindici giorni dal ricevimento della presente, presso i nostri uffici di
Viale Volontari Della Libertà 16 – 33100 UDINE
(orario: lun. 15.00/17.00, merc. e ven. 10.00/12.00.)

La preghiamo quindi di confermare la sua presenza in modalità telematica (PEC), al n. tel. 0432-
42469 o anche via fax. 0432-482157.

Il responsabile del procedimento è il dr./ssa. _____ ,

I costi eventuali di riproduzione sono stati previsti dall'allegato D del Regolamento per l'esercizio
del diritto di accesso, che si trova qui allegato.

Udine, _____

ALLEGATO D
Costi di riproduzione

I costi indicati riguardano la riproduzione di un foglio su una facciata. Nel caso di spedizione per posta ordinaria o per via/informatica è previsto il pagamento di un diritto fisso pari al tempo indicato per la raccolta delle informazioni, che si aggiunge al costo del documento riprodotto e al costo di spedizione richiesto dal vettore (Poste Italiane o Corriere).

Il rilascio delle copie è subordinato all'avvenuto pagamento (dimostrabile anche per via informatica o telematica) dei costi descritti qui di seguito.

Riproduzione cartacea	
Copia semplice di un foglio in formato A4	euro 0,50
Copia semplice di un foglio in formato A3	euro 1,00
Copia conforme di un foglio in formato A4	euro 1,50
Copia conforme in un foglio in formato A3	euro 3,00
Diritto fisso di trasmissione per posta (Poste Italiane o corriere)	
Trasmissione per posta (Poste Italiane o corriere) s.q.	

Riproduzione informatica	
Scansione di un foglio in formato A4 tif. o pdf.	euro 1,00
Scansione di un foglio in formato A4 tif.o pdf.	euro 1,00
Scansione di un foglio in formato A3 tif. o pdf.	euro 2,00
Trasmissione del documento via posta elettronica	euro 2,50
Trasmissione del documento via posta certificata	euro 5,00
Memorizzazione del documento su supporto informatico	euro 10,00
Dichiarazione di conformità con firma digitale	euro 15,00
Diritti di ricerca e preparazione materiali per ogni h. di lavoro	euro 35,00

Il Consiglio Direttivo del Collegio IP.AS.VI. di Udine si riserva di apportare le eventuali modifiche al presente documento a seguito di opportuna discussione, approvazione e deliberazione secondo le procedure previste.

APPENDICE

La ratio del diritto di accesso consiste nell'assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, in attuazione del pil generale e costituzionalmente protetto interesse al buon andamento ed all'imparzialità dell'agire pubblico, e nel garantire, al tempo stesso, le esigenze partecipative e difensive dell'interessato

(Ricorso di un privato contro il Ministero della Difesa deliberato dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nella riunione del 9 ottobre 2006)

Il diritto di accesso non si configura mai come un'azione popolare fatto eccezione per il peculiare settore dell'accesso ambientale), ma postula sempre un accertamento concreto dell'esistenza di un interesse differenziato della parte che richiede i documenti: deve esistere cioè un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto del diritto di accesso.

(Parere formulato nelle contenzione per (accesso ai documenti amministrativi nella riunione del 26 ottobre 2006 su richiesta del Ministero della Giustizia – Dipartimento))

La disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi contenuta nell'art. 24 comma 3 L. 7 agosto 1990 n. 241 tutela solo l'interesse alla conoscenza e non l'interesse a effettuare un controllo sull'Amministrazione, allo scopo di verificare eventuali e non ancora definite forme di lesione della sfera dei privati.

(Cd S Sez V – Sentenza li 5636 del 25 settembre 2006)

Deve essere evidenziato l'interesse diretto, concreto ed attuale posto a fondamento dell'invocato diritto di accesso : Indicazione di tale interesse, specificamente prevista dall'art. 25 comma 2. L. n. 2412 del 1990 secondo cui “ la richiesta di accesso deve essere motivata” e indispensabile perché necessaria per consentire all'amministrazione di valutare resistenza di Lino dei presupposti richiesti dagli art. 22; i n. 241 del 1990 e 2 DPR n. 352 del 1992 per la legittimazione e l'accoglimento della domanda di accesso

(TAR Campania – Sez. V – Sentenza n. 20171 del 12 dicembre 2005)

La disposizione di CL all'art. 22 L. 7 agosto 1990 n. 241 pur riconoscendo il diritto di accesso a chiunque vi abbia interesse, non ha introdotto alcun tipo di azione popolare, diretta a consentire una sorta di controllo generalizzato sull'Amministrazione, tant'è che ha successivamente ricollegato siffatto interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, pertanto, l'accesso agli atti della Pubblica amministrazione è consentito solo a coloro ai quali gli atti stessi, direttamente o indirettamente, si rivolgono e che se ne possono eventualmente avvalere per la tutela di una posizione soggettiva che, anche se non deve necessariamente assumere la consistenza dell'interesse legittimo o del diritto soggettivo, deve essere però giuridicamente tutelata, non potendo identificarsi con il generico e indistinto interesse di ogni cittadino al buon andamento dell'attività amministrativa.

(TAR Puglia-Bari – Sez. 1/1 – Sentenza n. 654 del 2 marzo 2006)

Il diritto di accesso non può essere garantito nell'immediatezza in tutti i casi, e che pertanto nelle facoltà del responsabile del procedimento dilazionare opportunamente nel tempo il rilascio delle copie richieste, al fine di contemperare tale adempimento straordinario con l'esigenza di assicurare l'adempimento dell'attività ordinaria.

(Parere deliberato dalla Commissione per l'accesso in data 19 settembre 2006 su un quesito posto dal Comune di Grottaferrata in merito al diritto di accesso del consiglieri comunali)

Il soggetto che intende esercitare il diritto di accesso ai documenti previsto dalla L. 7 agosto 1990 n. 241 è tenuto a specificare nella domanda rivolta alla Pubblica amministrazione gli interessi giuridicamente rilevanti che giustificano l'accesso, in modo da evidenziare, sia pure sommariamente il nesso che intercorre fra la sua posizione soggettiva e la documentazione richiesta.

(TAR Abruzzo – Sentenza n. 365 del 22 maggio 2006)

La reiterazione di una domanda di accesso non si traduce in un controllo generalizzato dell'amministrazione, ma può costituire un aggravio per l'attività della medesima in assenza di nuovi presupposti, la ripetizione della stessa istanza non determina la riapertura del termine di trenta giorni previsto dalla legge entro il quale l'amministrazione è obbligata a rispondere

(Parere formulato dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nella riunione del 19 settembre 2006)

Il diritto di accesso non può essere garantito nell'immediatezza in tutti i casi e che pertanto rientrerà nelle facoltà del responsabile del procedimento dilazionare opportunamente nel tempo il rilascio delle copie richieste, al fine di contemperare tale adempimento straordinario con l'esigenza di assicurare l'adempimento dell'attività ordinaria, ferma restando ovviamente la facoltà del consigliere comunale di prendere visione nel frattempo, di quanto richiesto negli orari stabiliti presso gli uffici comunali competenti.

(Parere espresso dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nella riunione del 19 settembre 2006)

All'art. 2 OPCM 26 gennaio 1996 n. 200 – Regolamento recante norme per la disciplina di categorie di documenti formati o comunque rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Avvocatura di Stato sottratti al diritto di accesso-.....

a definire con chiarezza il rapporto tra accesso e segreto professionale, fissando una regola che appare sostanzialmente ricognitiva dei principi applicabili in questa materia, secondo cui nell'ambito dei segreti sottratti all'accesso ai documenti così come previsto dall'art. 24, L. n. 241 del 1990, rientrano gli atti redatti dai legali e dai professionisti in relazione a specifici rapporti di consulenza con l'amministrazione, pertanto, è legittimo il diniego opposto all'amministrazione a fronte di una richiesta di accesso a documenti amministrativi aventi ad oggetto il parere espresso dall'Avvocatura di Stato.

(TAR Lazio – Sez. Iter – Sentenza n. 158 del gennaio 2006)

È infondato il ricorso avverso il diniego al rilascio di copia della registrazione su cassetta magnetica dell'Adunanza del Consiglio Comunale. Non si tratta infatti di documento amministrativo, ma di un mero ausilio, riconducibile a semplici appunti, che il Segretario comunale utilizza per la formazione del verbale della seduta. Quest'ultimo soltanto è il documento amministrativo.

I documenti amministrativi che possono formare oggetto di accesso ex art. 241/90, sono quelli definiti dall'art. 22 c. 2, della stessa L. 241/90, come rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di atti, anche interni, formati dalla PA o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa L'art. t.j. lett. a) del DPR 445/00, ripete sostanzialmente la stessa definizione, con la locuzione "ogni rappresentazione comunque formata": Ciò posto, è evidente che semplici appunti come deve considerarsi la registrazione effettuata dal Segretario comunale a proprio uso, non ancora tradotti in atti, non assurgono alla qualificazione di documento

(TAR Veneto – Sentenza n. 60/2002)

Il diritto alla privacy non può essere sacrificato se non a titolo di *extrema ratio*. Del resto, continuano i giudici d'appello, è possibile assicurare un ampio esercizio del diritto di accesso, pur salvaguardando l'interesse alla riservatezza, utilizzando misure alternative alla limitazione o al diniego di estensione quali ad esempio, la cancellazione dei nomi delle persone che vogliono mantenere l'anonimato.

(Consiglio di Stato – decisione 4999/2007)

Chiunque inoltri una richiesta di accesso è tenuto ad indicare la propria posizione legittimante al fine della tutela di situazione Rilevanti e deve, altresì, fornire la motivazione della richiesta stessa.

L'accesso agli atti amministrativi è, dunque, consentito soltanto a coloro che vi abbiano interesse, potendosene eventualmente avvalere per la tutela di una posizione soggettiva giuridicamente rilevante, non identificabile con il generico interesse di ogni Cittadino al buon andamento dell'attività amministrativa

(TAR Lazio – sentenza n. 594/2008)