

CONSORZIO INTERCOMUNALE “VALLE DELL’ALESA”

**Comuni di Castel di Lucio, Motta D’Affermo, Pettineo, Tusa
*Provincia di Messina***

REGOLAMENTO PER L’ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

Il presente regolamento, composto da n. 33 articoli è stato approvato dall’Assemblea Consortile del Consorzio con delibera n. _____ del

IL DIRETTORE GENERALE

Il presente regolamento è stato ripubblicato all’Albo Pretorio

DAL _____ AL _____

IL DIRETTORE GENERALE

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il _____

IL DIRETTORE GENERALE

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari in materia e dei principi al riguardo definiti dallo Statuto, l'esercizio verso il Consorzio dei diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi da esso formati o comunque utilizzati o in suo possesso, in modo da rendere effettivo l'esercizio dei diritti stessi nell'ambito dei principi di pubblicità, imparzialità dell'attività amministrativa e di partecipazione popolare all'amministrazione locale.

2. Obiettivo del presente regolamento è quello di facilitare ai Consiglieri, ai cittadini, l'esercizio del diritto di informazione, di accesso e di comunicazione, assicurando nel contempo la funzionalità dei servizi ed evitando che l'uso improprio rechi nocimento ai titolari di interessi meritevoli di tutela, anche ai sensi del D. Leg.vo n° 196 del 30/06/2003.

Art. 2 Soggetti del diritto di informazione e di accesso

1. Tutti i Consiglieri dell'Assemblea, i cittadini, hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Consortile, anche relative all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Consorzio

2. Il Consorzio promuove e realizza come proprio compito istituzionale, attività ed interventi per l'informazione e la comunicazione con i Consiglieri e i cittadini.

3. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Consortile è assicurato:
- a) ai Consiglieri dell'Assemblea per l'esercizio del proprio mandato, dovendo avere, l'esercizio del diritto di accesso, connessione oggettiva con l'espletamento della funzione di Consigliere;
 - b) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni soggettive, giuridicamente rilevanti;
 - d) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione come previsto dallo Statuto Consortile;
 - d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
 - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle

informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art. 3 **Oggetto del diritto di informazione**

1. Il diritto di informazione, di accesso, è esteso alla visione e consultazione di tutti i provvedimenti ed atti adottati dall'Ente, dei documenti in essi richiamati, nonché genericamente a tutte le informazioni necessarie per l'espletamento del mandato da parte dei Consiglieri dell'Assemblea, esso si estende anche alle aziende od Enti sottoposti alla vigilanza del Consorzio o che siano promanazione dello Stesso. Ai cittadini, agli utenti ad ogni altro soggetto civico l'effettivo esercizio dell'accesso, costituisce, il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione Consortile, con le limitazioni previste dal presente regolamento e dalle normative vigenti in materia di accesso agli atti della P. A.

2. Il Consorzio oltre ad assicurare, ai sensi della vigente normativa il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi, garantisce e rende effettivo il diritto generale di accedere alle informazioni di cui l'Amministrazione è in possesso e il diritto degli interessati ad avere notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sui provvedimenti che comunque li riguardano.

3. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

- a) orientamento finalizzato alla conoscenza da parte dei Consiglieri dell'Assemblea dei cittadini e degli utenti, dell'ufficio responsabile o del servizio, preposto al rilascio di un atto amministrativo e delle relative modalità di rilascio o di accesso;
- b) informazione generale: cioè di una informazione per tutti gli utenti o gruppi di essi;
- c) informazione tecnica specifica: cioè di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Art. 4 **Oggetto del diritto di accesso**

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, sia in forma estesa che in forma sintetica, del contenuto di atti, anche interni formati dal Consorzio, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. Nel caso di pareri o atti non pubblici ma detenuti dal Consorzio in quanto necessari all'esercizio delle sue funzioni emessi o adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla osta dell'Ente che ha emanato l'atto o parere.

3. Non è considerato atto amministrativo la elaborazione o rielaborazione di dati e notizie riscontrabili in atti esistenti, salvo richieste ufficiali dovute per attività istituzionale.

4. Sono considerati allegati gli atti o i documenti che fanno parte integrante del provvedimento.

Art. 5 **Segreto d'ufficio**

Al di fuori delle ipotesi e delle modalità con cui si esercitano i diritti di informazione e

di accesso agli atti e documenti, il personale Consortile è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e deve astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti.

CAPO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 6 Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia degli atti e documenti amministrativi e acquisizione, in generale, delle informazioni desumibili dagli stessi.

2. Esso è riconosciuto a tutti coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del presente regolamento.

3. Agli effetti del precedente comma l'interesse all'esibizione degli atti e documenti amministrativi e all'acquisizione delle informazioni, deve essere concretamente ricollegabile, per i Consiglieri dell'Assemblea Consortile, a ragioni effettivamente utili all'esplicazione del proprio mandato, nella considerazione altresì che incombe sul Consigliere l'obbligo del segreto d'ufficio; alle particolari ragioni esposte a sostegno della richiesta di accesso, in relazione a specifiche esigenze del richiedente, sia esso persona fisica o impresa, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, ente pubblico o privato, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

4. In osservanza delle modalità di accesso disciplinate dal presente regolamento è pure garantito il diritto di prendere visione degli atti dei singoli procedimenti amministrativi, durante il corso dei medesimi, da parte dei soggetti aventi diritto ai sensi della L.R. 10/91;

5. Le informazioni e la visione di atti e documenti sono assicurate gratuitamente; il rilascio di copia semplice degli atti e documenti è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione per tutti gli utenti. A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate con pagamento dei diritti di segreteria, anche da parte dei Consiglieri dell'Assemblea Consortile.

Art. 7 Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita immediatamente e senza formalità, anche in base a semplice richiesta verbale, quando viene chiesto di esaminare gli atti in pubblicazione nell'Albo pretorio o in altri albi di organismi che esercitano funzioni di competenza del Consorzio nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione.

Art. 8 Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso ai

sensi del precedente articolo e negli altri casi, l'interessato deve presentare istanza formale. Il richiedente l'accesso agli atti deve motivare la richiesta; tale obbligo non è dovuto per le richieste formulate dai Consiglieri dell'Assemblea Consortile.

2. A tal fine possono essere utilizzati appositi moduli di domanda prestampati posti a disposizione degli interessati.

3. La domanda formale di accesso, da presentarsi all'Ufficio Protocollo Generale, è assegnata all'unità organizzativa in possesso del documento o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento in corso e fino al completamento dei connessi adempimenti, ovvero all'unità organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

4. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione è determinata dall'assunzione delle istanze medesime al protocollo da parte dell'Ufficio Protocollo Generale, come pure nel caso di richieste presentate direttamente. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.

5. L'interessato, anche se Consigliere dell'Assemblea Consortile, deve indicare gli estremi dell'atto o documento oggetto della richiesta di accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, per gli utenti secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalle normative vigenti in materia di accesso agli atti della P.A., comprovare l'interesse ad esaminarlo; deve riportare nell'istanza le proprie generalità, l'indirizzo e, se necessario, l'indicazione dei propri poteri rappresentativi.

6. Se la richiesta di accesso è assegnata a ufficio Consortile non competente, questo provvede immediatamente a trasferire l'istanza formale di accesso all'ufficio competente ovvero a trasmetterla ad altra amministrazione pubblica che risulti competente, dandone comunicazione all'interessato.

7. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'ufficio competente, decide in merito il Direttore Generale. Sono fatte salve le modalità particolari di consultazione, per motivi di studio e di ricerca, degli atti e documenti conservati nell'archivio storico.

Art. 9

Responsabile del procedimento di accesso formale

1. Il responsabile apicale dell'unità organizzativa competente ai sensi dell'articolo 8, comma 3, o , in assenza il Direttore può assegnare la responsabilità dei procedimenti di accesso formale, anche con atto di carattere generale, ai responsabili delle sottostanti strutture operative che per ragioni d'ufficio hanno disponibilità e conoscenza delle informazioni, degli atti e documenti amministrativi cui le domande di accesso si riferiscono, mantenendo comunque poteri di impulso e coordinamento e designando i loro sostituti per i casi di assenza o impedimento temporaneo. In mancanza della predetta assegnazione resta responsabile del procedimento di accesso formale.

2. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare:

- a) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso ai sensi dell'art. 26, comma 1;

- b) esamina le richieste di accesso in base all'ordine temporale di presentazione;
- c) accerta la regolarità e completezza delle richieste;
- d) cura l'effettuazione delle comunicazioni relative all'esito delle richieste di accesso;
- e) in caso di accoglimento, totale o parziale, pone a disposizione degli interessati gli atti e documenti, rilascia le copie e fornisce le informazioni richieste, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso, se non dispone di una parte degli atti e documenti, deve richiederne una copia conforme in carta semplice per uso amministrativo interno direttamente all'unità organizzativa che ne è in possesso.

4. Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque in caso di istanza irregolare, il responsabile del procedimento di accesso, entro 15 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a .r o con altro mezzo idoneo a raggiungere l'interessato, assegnando allo stesso, un termine non inferiore a 15 gg. e il termine di cui al comma 2 dell'articolo 10 decorre nuovamente dalla presentazione della richiesta perfezionata. In mancanza di risposta nel termine assegnato, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

Art. 10 Conclusione del Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude, entro 30 giorni dalla registrazione della richiesta al protocollo generale, con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile dell'unità organizzativa competente in base all'istruttoria compiuta sull'istanza di accesso.

2 In caso di accoglimento l'istante può esercitare il suo diritto senza bisogno di altro provvedimento formale, tranne nel caso in cui sia necessario dargliene comunicazione. Invece il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere comunicati al soggetto richiedente di norma entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta. Il provvedimento del responsabile del procedimento di accesso deve essere motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 13 ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui agli articoli 14 e 15, nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, ed è comunicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite altri mezzi idonei a raggiungere il richiedente.

3. La determinazione del responsabile del procedimento deve indicare:

- a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
- b) gli atti e documenti oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fanno riferimento.
- c) la data di presentazione della richiesta;
- d) l'esito del procedimento di accesso;
- e) il luogo e il periodo di tempo, comunque non superiore a quindici giorni, per ricevere le informazioni, prendere visione degli atti e documenti e ottenerne copia, con specificazione dell'orario di apertura al pubblico;
- f) i motivi dell'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.

4. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rifiuto ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n°241, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale a norma del comma 5 del medesimo articolo 25.

5.L'accesso è soddisfatto in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e buon andamento dell'attività amministrativa dell'ufficio competente.

6. Decorso il termine di cui alla lettera e- del comma 3 senza che l'interessato si sia presentato per la visione degli atti e documenti o per ottenere le informazioni, la richiesta è posta in archiviazione salvo che sia stato notificato ricorso in base alle norme citate nel comma 4. Successivamente, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova domanda.

7. Il responsabile del procedimento di accesso, sulla base delle risultanze dell'istruttoria può proporre al Presidente del C.D.A del Consorzio la sospensione dell'accesso nelle ipotesi di cui all'articolo 16 ovvero il provvedimento di esclusione o limitazione dell'accesso ai sensi dell'art. 17.

Art. 11 **Modalità di accesso**

1. Gli atti e documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di assenso o di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copia o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici dell'Amministrazione allorché le informazioni desumibili dagli atti e documenti siano di loro specifica competenza.

3. La visione avviene nel luogo indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

5.L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità, previa identificazione sia del richiedente che delle suddette persone, vanno annotate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti e ottenerne copia.

6. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

Art. 12 **Rilascio di copie**

1. Quando è ammesso l'accesso, a richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie non autenticate, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei soli costi di riproduzione. Al rilascio provvede il responsabile della unità organizzativa

competente ai sensi del comma 3 dell'articolo 8 o in assenza il Direttore Generale o il responsabile di struttura sottostante incaricato a norma del comma 1 dell'articolo 9. Sulle copie rilasciate sarà apposto il timbro dell'ufficio e quello del Consorzio.

2. Se viene chiesto il rilascio di copie autenticate, vi provvedono gli stessi dirigenti o funzionari di cui al secondo periodo del comma 1, con le modalità della legge 4 gennaio 1968, n° 15. Non è consentito il rilascio di copia autentica di una copia dell'atto originale, ancorché autentica.

3. Possono essere richieste e rilasciate copie per estratto, qualora non venga alterato il loro senso e non sorgano dubbi sul loro corretto uso. In ogni caso gli estratti dovranno essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del provvedimento e l'indicazione delle parti omesse.

4. Non potranno essere rilasciate copie di allegati che per formato, per consistenza o per difficoltà oggettive non possono essere riprodotti con facilità o per intero.

5. Per il rilascio delle copie autentiche, oltre al rimborso dei costi, salvo i casi di esenzione assoluta previsti dalla legge e dal presente regolamento deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria: L'uso specifico dichiarato dal richiedente, comportante l'esenzione, deve essere indicato contestualmente all'autenticazione.

6. il pagamento dei diritti di segreteria e il rimborso dei costi devono essere effettuati, con le modalità dettate dal provvedimento deliberativo da parte del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, da adottarsi entro giorni 20 dalla approvazione del presente regolamento da parte dell'Assemblea Consortile.

7: L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

CAPO III

ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi coperti da segreto a norma di legge e nei casi di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Ne consegue che sono riservati gli atti e i documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento ovvero coperti da segreto istruttorio.

2. Gli atti e i documenti amministrativi sono inoltre sottratti all'accesso quando rientrino in una delle categorie indicate nell'allegato A, in quanto suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n° 241, ricorrendo le condizioni indicate nell'articolo 8, comma 5, del relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352.

3. Non è in ogni caso accessibile l'atto o il documento sottoposto a segretazione con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione ai sensi dei commi precedenti. Il provvedimento è annotato sull'atto o documento e deve risultare da distinto e motivato verbale di segretazione.

4. Non possono ritenersi riservati gli atti e documenti amministrativi per i quali operi, per espressa disposizione di legge, la non disponibilità del segreto d'ufficio nonché quando divengano in ogni modo liberamente consultabili ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 14 **Limitazione dall'accesso**

1. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, l'accesso è consentito ad un estratto del documento stesso predisposto a cura del responsabile del procedimento, omessa la parte riservata.

2. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori quando gli stessi si possono considerare completati ed esprimono la determinazione definitiva dell'unità organizzativa competente ad assumerli.

3. Non sono ammissibili le richieste generiche che, nonostante il concorso dell'ufficio competente, non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Non è pertanto ammissibile la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili, salvo che sia diretta a comprovate finalità di studio e ricerca.

4. L'accesso è inoltre soggetto alle limitazioni imposte dalla legge 31 dicembre 1996, n.675 in materia di tutela di dati personali di cui al successivo capo V.

Art. 15 **Atti e documenti amministrativi ad accesso differito**

1. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sotto indicato:

- a) atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi fino all'aggiudicazione;
- b) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione consortile del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- c) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione all'attività amministrativa di competenza connessa a dette attività, fatti salvi gli effetti di cui al secondo periodo del comma 1 dell'articolo 13.

2. Non è consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché nel corso della formazione dei provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge o di statuto.

Art.16 **Ulteriori casi di deferimento dell'accesso**

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione dispone la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono comunque pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone dei gruppi o delle imprese.

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione dispone altresì la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il temporaneo differimento dell'accesso sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa, in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi.

3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande di accesso entro 30 giorni.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai commi precedenti, è adottato su segnalazione del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 10, comma 7, precisa i motivi e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e una sola volta, ove necessario, in relazione al perdurare delle ragioni della sospensione dell'accesso.

Art. 17

Esclusione o limitazione dell'accesso con atto del Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. Con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, su segnalazione del responsabile del procedimento di accesso o del Direttore Generale ai sensi del comma 7 dell'articolo 10, il diritto di accesso può essere escluso o limitato agli atti e documenti reputati idonei alla conoscibilità dei fatti e dell'attività cui si riferisce la richiesta di accesso, allorché le istanze siano palesemente avanzate per fini illeciti o per intralciare l'azione amministrativa.

2. Per la tutela della privacy l'accesso agli atti e ai documenti riportati nell'allegato B può essere consentito solo all'interessato titolare l'atto stesso o a persona da questo delegata con atto scritto.

CAPO IV DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 18 Esercizio del diritto

1. Il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui l'Amministrazione Consortile è in possesso si realizza secondo le modalità previste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, come disciplinato dal presente regolamento.

2. Il diritto di informazione degli interessati sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano, è assicurato di norma su richiesta verbale degli interessati rivolta al responsabile del relativo procedimento amministrativo e le informazioni sono fornite immediatamente.

3. Qualora le notizie non siano subito disponibili, sono fornite entro quindici giorni, osservate le disposizioni di cui agli articoli 8, 9, 10 e 11 possono essere inviate a domicilio a mezzo posta o telefax, previo rimborso dei soli costi, sempreché non risulti possibile, per la complessità della ricerca della documentazione occorrente, dare l'informazione richiesta entro le successive 48 ore, anche informalmente, avvisando, al momento della richiesta verbale l'interessato.

Art. 19

Informazione tramite l'ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Consorzio, attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ove attivato, garantisce e promuove la più ampia conoscenza dell'assetto organizzativo e funzionale dei propri uffici e servizi e ne favorisce l'accessibilità da parte degli utenti, anche con iniziative di comunicazioni di pubblica utilità e la pubblicazione di apposite guide alle competenze amministrative esercitate ed ai servizi forniti. Raccoglie suggerimenti e proposte per interventi di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo delle funzioni e dei servizi forniti. Raccoglie suggerimenti e proposte per interventi di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo delle funzioni e dei servizi Consortili, dando continuità all'attività di ricerca e analisi per il miglioramento dei rapporti con gli utenti.

2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico cura l'informazione relativa:

- a) alla fruizione dei servizi resi dal Consorzio e dalle proprie aziende e di quelli affidati in concessione anche a privati;
- b) all'attivazione dei procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio, ai responsabili di procedimento, ai tempi di conclusione dei procedimenti;
- c) all'esercizio dei diritti di informazione e di accesso di cui al presente regolamento.

3) Potrà essere collegato con gli archivi di dati dell'ente per fornire con rapidità le informazioni cui al precedente comma e utilizzando materiale informatico predisposto con il concorso degli uffici e servizi Consortili preposti all'esercizio delle competenze amministrative e alla gestione dei servizi. Provvede, inoltre, sulle richieste di informazione, presa visione o rilascio di copia dei regolamenti comunali di provvedimenti amministrativi generali e altri provvedimenti di più frequente accesso, pubblicati a norma di legge ed ivi depositati. Gli uffici competenti forniscono loro la documentazione a tal fine necessaria e con tempestività i relativi aggiornamenti.

4. Il Consorzio persegue la realizzazione di un sistema progressivamente automatizzato per l'informazione dei soggetti interessati sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino e si avvale dell'ufficio per le relazioni con il pubblico per rendere accessibili le informazioni relative a chi ne ha interesse.

CAPO V

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Art 20 **Finalità**

1. Le norme di cui al presente capo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite, od utilizzate dall'Amministrazione Consortile in attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675 ;(Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Consorzio garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, anche nell'adempire all'obbligo di comunicazione interna ed esterna, di informazione, di accesso e di semplificazione dell'azione amministrativa.

3. Ai fini del presente regolamento, per finalità istituzionali del Consorzio si intendono le funzioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni, contratti.

Art 21 **Individuazione della banche dati**

1. Le banche dati di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 675 del 1996, sue modifiche ed integrazioni, gestite dall'amministrazione Consortile sono individuate con presa d'atto del Presidente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

2. Titolare del trattamento dei dati personali è il Consorzio. La titolarità delle singole banche dati di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 675 del 1996, gestite dall'Amministrazione è attribuita dal Presidente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, con proprio provvedimento, al Dirigente della struttura a cui la banca dati afferisce, o, in assenza al Direttore Generale del Consorzio.

3. I titolari delle banche dati svolgono le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, anche in materia di sicurezza, nonché nelle forme e con le modalità previste dai Regolamenti Consortili sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

4 Il dirigente titolare di ciascuna banca dati, o il Direttore Generale, nomina, con provvedimento motivato, il responsabile della Banca medesima, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati. Vigila, sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche.

5 Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

Art 22 **Responsabilità delle banche dati**

1. Il responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.

2. Il responsabile, fra l'altro:

- a) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati;
- b) impartisce istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- c) e' responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
- d) adempie a quanto disposto dalle Autorità ed Organi di vigilanza;
- e) verifica la legittimità delle richieste di informazione e di accesso;
- f) cura la informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro diffusione;
- g) cura e controlla l'attività di eventuali incaricati del trattamento.

Art 23 Trattamento dei dati

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti registrati ed utilizzati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- c) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati;
- d) conservati per il tempo strettamente necessario;
- e) comunicati solo nei casi previsti e possono essere oggetto di esclusione, differimento o limitazione del diritto di accesso.

2 .Nelle ipotesi in cui la legge, lo statuto o il regolamento prevedano pubblicazioni o consultazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento può adottare o suggerire opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili di cui all'art. 22 della legge n.675/96, sue modifiche ed integrazioni.

Art. 24 Misure di sicurezza

1. Il responsabile della banca dati provvede, in conformità alla legge e al regolamento di cui all'art 15, comma 2 della legge n.675 del 1996, sue modifiche ed integrazioni, all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:

- a) i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati,
- b) accesso non autorizzato
- c) modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento;
- d) la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

Art. 25 Diritti dell'interessato

1 soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'art. 13 della legge n. 675 del 1996, indirizzano le relative istanze al titolare delle banche dati di riferimento.

CAPO VI DISPOSIZIONI PARTICOLARE E FINALI

Art. 26 Registrazioni

1. Ogni unità organizzativa è tenuta a registrare i seguenti dati ricognitivi , soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso formale agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni alla stessa assegnate secondo le disposizioni del presente regolamento:

- a) generalità del richiedente;
- b) generalità del responsabile del procedimento di accesso;
- c) atti e documenti consultati o utilizzati e quelli dei quali è stata rilasciata copia;
- d) estremi dei provvedimenti di reiezione, limitazione o differimento dell'accesso, ivi compresi quelli adottati dal Presidente del C. D. A ai sensi del capo III;

2. Le registrazioni possono essere organizzate progressivamente in archivi automatizzati confluenti in un archivio centrale.

3. I registri di cui al comma 1 si considerano protocolli speciali. La registrazione può anche consistere nella raccolta delle domande di accesso numerate progressivamente.

4. Le istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi e alle informazioni, corredate dagli atti conclusivi dei relativi procedimenti, dalle proposte di differimento, esclusione o limitazione dell'accesso nonché degli atti conseguenti, sono raccolte in appositi fascicoli annuali per l'archiviazione .

Art 27 Misure organizzative

1. In ogni unità organizzativa sono adottate le misure necessarie per facilitare l'esercizio dei diritti di accesso previsti dal presente regolamento.

2. Gli uffici del Consorzio, accessibili al pubblico, metteranno a disposizione dei cittadini i moduli per esercitare il diritto di informazione e di accesso

3 Se gli atti pubblici e i provvedimenti pubblicati all'albo sono depositati presso l' URP le informazioni potranno essere acquisite e l'accesso informale potrà essere esercitato presso detto ufficio.

Art 28 Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dal capo III.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzata.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie

per l'acquisizione delle informazioni. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

Art. 29 **Diritto di accesso di soggetti istituzionali**

1. I Consiglieri dell'Assemblea del Consorzio esercitano il diritto di ottenere dagli uffici del Consorzio, per le istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere copia di atti e documenti amministrativi in loro possesso, nei modi stabiliti dal presente regolamento e dalla normativa vigente per l'accesso agli atti per la P. A. Gli Enti associati, per loro competenza, possono far visionare gli atti inviati per la pubblicazione nell'Albo Pretorio del proprio Ente, non possono rilasciare copia degli stessi, essendo, come previsto dagli articoli 10, 11, 12 e seguenti del presente Regolamento, funzione esercitabile esclusivamente dagli Uffici del Consorzio preposti a tale adempimento.

2. I revisori dei conti del Consorzio esercitano il diritto di accesso agli atti e documenti del consorzio connessi all'espletamento del loro mandato, nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità del Consorzio.

Art. 30 **Rimborso dei costi**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Consorzio gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Se è richiesto l'invio delle copie per posta o telefax sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti la spedizione o l'inoltro.

3. Si fa salva la gratuità, prevista per legge e dal presente regolamento, delle copie di atti ai consiglieri dell'Assemblea Consortile nell'esercizio del loro mandato.

4. La tariffa relativa al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca, le modalità di rimborso delle spese per la riproduzione e ricerca degli atti oggetto dell'accesso, saranno stabilite con delibera del C. D. A. del Consorzio, entro 20 giorni dall'approvazione del presente regolamento.

5. Le somme riscosse saranno indicate in calce alla copia rilasciata, preferibilmente con marche segnatasse.

6. Sono fatte salve le norme stabilite dal D. P. R. 647/72 e successive modifiche ed integrazioni.

Art 31 **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme Statali contenute nella legge 4 gennaio 1968 n. 15; nel D. P. R. 20 ottobre 1998, n 403; nella legge 7 agosto 1990, n. 241; nella legge 31 dicembre 1996

n. 675; nella legge 15 maggio 1997 n. 127; ed inoltre nella L. R. 30 aprile 1991 n. 10; nella L. R. 11 dicembre 1991 n. 48, e loro modifiche ed integrazioni, e tutte le disposizioni emanate dalla Stato e dalla Regione Siciliana sulla materia.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intenderanno abrogate tutte le norma in vigore presso il Consorzio in contrasto con il presente regolamento, nonché ogni altra disposizione emanata, incompatibile con il presente regolamento.

3: Sono fatte salve le norme che regolano il procedimento amministrativo ed i tempi, per l'accesso e la partecipazione previsti dal relativo regolamento.

Art 32 Pubblicità

1. Il presente regolamento sarà opportunamente pubblicizzato con appositi avvisi o locandine da affiggere nell'albo pretorio del Consorzio e dei Comuni associati.

2. Copia del presente regolamento sarà, inoltre, consegnata ai responsabili delle varie Unità Organizzative, altra copia sarà inviata ai Comuni aderenti per le proprie competenze, previsto dallo Statuto del Consorzio, mentre altra copia sarà depositata nell'ufficio pubbliche relazioni, ove previsto, a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

3. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti del Consorzio, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta. Per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione che sarà, come previsto dall' art. 30 comma 4 , determinato dal C. D. A. del Consorzio

Art. 33 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito di duplice pubblicazione all'albo pretorio del Consorzio, dopo l'adozione della delibera nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva come previsto dall'articolo 45 del vigente Statuto Consortile.

ALLEGATO A)

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Le categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Consorzio ai fini dell'attività amministrativa, da sottrarre all'accesso per le esigenze richiamate nell'articolo 13 sono le seguenti;

- a) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità.
- b) Relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza.
- c) Relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni o altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità.
- d) Documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità.
- e) Documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante ed alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia; limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti.
- f) Categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
- g) Domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentanti. documenti relativi a processi produttivi di impresa.
- h) Accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori.

- i) Documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
- j) Accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio.
- k) Documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti.
- l) Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari.
- m) Denunce della Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili.
- n) Questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali.
- o) Parere dell'Avvocatura Consortile in presenza di processo pendente.
- p) documentazione facente parte di carteggi in fase istruttoria in ordine a cui non siano ancora intervenute le determinazioni definitive.
- q) Proposta di deliberazione ove l'atto deliberativo conclusivo non sia stato ancora assunto.
- r) Appunti del Direttore Generale afferenti la verbalizzazione della sedute dell'Assemblea Consortile.
- s) Scritti difensivi degli avvocati, si tratti di liberi professionisti o di dipendenti dell'Ente o di consulenti, dal momento che tali scritti sono sottratti all'accesso per essere soggetti al segreto professionale.

Allegato B

ATTI E DOCUMENTI IL CUI ACCESSO PUÒ ESSERE CONSENTITO SOLO ALL'INTERESSATO O A PERSONA CHE DA QUESTO ABBIAMO RICEVUTO MANDATO

- a) accertamenti medici o medico - legali e relativa documentazione;
- b) documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;
- c) documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e
- d) disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
- e) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- f) cartelle socio - assistenziali ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;
- g) relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio - assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
- h) relazioni nei progetti educativi - riabilitativi riguardanti bambini portatori di handicap.
- i) atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria se non a seguito di autorizzazione della competente autorità;
- j) Accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- k) Fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzati dal settore tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'ente.