

CASA DI OSPITALITA' "COLLEREALE E ASILI D'INFANZIA"

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza fondata nel 1825

D.A. Reg. Sic. N° 665 del 12-11-1987

MESSINA



REGOLAMENTO

per la disciplina del diritto di accesso a documenti, informazioni e atti amministrativi

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 81 del 27.12.2021

REGOLAMENTO

per la disciplina del diritto di accesso a documenti, informazioni e atti amministrativi

ART.1

OGGETTO

1. Il presente regolamento viene emanato al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa mediante l'adozione di tutte le misure organizzative necessarie ad assicurare il diritto di accesso a documenti, informazioni o dati, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*.

2. Con il presente regolamento l'I.P.A.B. Casa di Ospitalità *“Collereale e Asili d'infanzia”* intende disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti, informazioni ed agli atti amministrativi, le categorie dei documenti formati e/o comunque rientranti nella disponibilità dell'Ente.

ART. 2

DEFINIZIONI E PRINCIPI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

Si intende:

- per **“trasparenza”**: l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
- per **"diritto di accesso civico"**: il diritto degli interessati di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato;
- per **"interessati"**: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- per **"controinteressati"**: 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;
- per **"documento amministrativo"**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- per **"pubblica amministrazione"**: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

ART. 3

FINALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso civico ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, pertanto, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

ART. 4

LEGITTIMAZIONE ATTIVA

L'esercizio del diritto civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

ART. 5

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

2. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, e può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

3. Il personale dell'URP assisterà il richiedente nella compilazione dell'istanza e nelle procedure necessarie alla presentazione della stessa; il suddetto personale oltre a ricevere l'istanza si occuperà di farla pervenire al dirigente dell'Ente attraverso l'ufficio che ha formato l'atto e/o che lo detiene stabilmente.

4. L'istanza deve essere inoltrata in via telematica, agli indirizzi indicati nella Sezione "*Amministrazione trasparente*", o redatta in carta semplice e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) le generalità, specificando, qualora il richiedente sia persona diversa dal soggetto interessato, anche le generalità di quest'ultimo e la fonte dei relativi poteri rappresentativi;
- b) il documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi necessari per la sua identificazione, ed eventualmente il procedimento a cui il documento stesso si riferisce;
- c) la data e la sottoscrizione.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'I.P.A.B. Casa di Ospitalità "*Collereale e Asili d'infanzia*" se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'articolo 6 del presente regolamento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei

controinteressati. Decorso tale termine, l'Ente provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il dirigente decide, in relazione alla normativa vigente, se dar corso all'accesso oppure negarlo, con provvedimento motivato.

7. L'accesso viene autorizzato dal dirigente, previa comunicazione all'ufficio competente a formare l'atto o che detiene stabilmente il documento.

8. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 8, comma 1-bis, lettera a), del presente regolamento, il responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

9. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

ART. 6

TERMINE PER L'ACCESSO CIVICO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 8 del presente regolamento.

ART. 7

RICHIESTA AVENTE PER OGGETTO I REGOLAMENTI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E PROGRAMMI DELL'ENTE

1. La visione dei regolamenti emanati dall'Ente è libera e gratuita. Tutti coloro che vogliono consultare un regolamento interno dell'I.P.A.B. Casa di Ospitalità "*Collereale e Asili d'infanzia*" possono essere consultati e scaricati direttamente dal sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*".

2. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.

ART. 8

ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO

1. Secondo quanto disposto dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

1-bis. L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

3. Restano fermi, per questo Ente, gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia. Nel caso in cui i limiti di cui ai commi 1 e 1-bis del presente regolamento riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, verrà consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

4. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 1-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 9

COORDINAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Questo Ente indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

ART. 10

NORME DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

2. Il presente regolamento, a far data dalla sua approvazione, abroga ogni eventuale altra norma emanata da questo Ente disciplinante la materia.

3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico si impegna con cadenza annuale, ove se ne dovesse presentare la necessità, a proporre le modifiche opportune al fine di rendere sempre attuale il presente regolamento.