

ACCESSO DOCUMENTALE EX ART. 22 L 241/1990

Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto della richiesta di accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge, dai Regolamenti (D.P.R. 184/2006), dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Regolamento UE 2016/679).

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, in originale o in copia.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di trattamento e libera circolazione dei dati personali e tutela della privacy.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

L'esclusione dall'accesso non può avere ad oggetto i documenti amministrativi riguardanti la persona del richiedente. Deve essere, comunque, garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

Non può essere negato l'accesso documentale per i documenti e dati per i quali è stato concesso un accesso civico generalizzato.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/1990 e s.m.

La richiesta di accesso documentale dovrà pervenire via pec al seguente indirizzo unirelab@legalmail.it e dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità complete del soggetto richiedente (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e/o domicilio se il richiedente è persona fisica; ragione sociale o denominazione sociale, sede legale, partita IVA, nome e cognome del soggetto che sottoscrive con specificazione della relativa qualifica se il richiedente è persona giuridica; numero di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica e/o PEC presso il quale il richiedente intende ricevere le comunicazioni relative all'accesso);
- b) l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero degli elementi che ne consentono l'individuazione da parte di Unirelab S.r.l.;
- c) la motivazione della richiesta e l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale

connesso all'oggetto della stessa;

d) la precisazione della modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso;

e) la data e la sottoscrizione.

Responsabile del procedimento:

Responsabile del procedimento (RP) di accesso documentale è il Responsabile Amministrativo di Unirelab.

Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto;

In particolare, il Responsabile deve: ricevere la richiesta di accesso; provvedere all'identificazione del richiedente, alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto ed alla verifica della sussistenza di eventuali soggetti controinteressati; decidere sull'ammissibilità della richiesta; comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso mediante emanazione di motivato provvedimento.

Il Responsabile del procedimento può delegare, con apposito provvedimento, ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento.

Controinteressati:

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'art.22, comma 1, lett. c) della Legge n. 241/1990 e s.m.i., è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Controinteressati sono 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.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, all'Ufficio competente.

Decorso 10 giorni ed accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, con atto motivato e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso, con apposito provvedimento motivato e ne dà comunicazione al richiedente.

Decorso inutilmente il termine di 30 giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere inviato mediante il mezzo indicato dal richiedente al momento della istanza e idoneo ad accertare la ricezione.

L'atto di accoglimento deve indicare:

- L'Ufficio presso il quale visionare il documento ed estrarne eventualmente copia e il Responsabile del procedimento;
- L'arco temporale entro il quale il richiedente potrà esercitare il suo diritto che non potrà essere inferiore a 15 giorni dalla data di accoglimento della richiesta

L'accoglimento della richiesta di accesso può avvenire in modo parziale ove si renda necessario differire o escludere dall'accesso alcune parti del documento.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed in presenza del Responsabile del procedimento o di persona a ciò incaricata.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, con l'espresso divieto di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui è consentita la visione.

L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste sono effettuati dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

Differimento

Il Responsabile del procedimento, può disporre temporaneamente il differimento dell'accesso agli atti o documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche indicandone le ragioni e il termine massimo di differimento ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, sia nella fase preparatoria dei provvedimenti, sia in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'accesso è differito, altresì, se riguarda documenti formati da una Pubblica Amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

Il provvedimento che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicare la durata.

Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze che lo hanno originato.

Tra i documenti per i quali è previsto il differimento, ai sensi del comma 1, si intendono ricompresi tutti quelli che possono essere resi temporaneamente non accessibili nei seguenti casi:

- a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica, di ispezione, di contestazione o di applicazione di sanzioni;
- b) nelle ipotesi previste dall'art. 35 comma 2 D.lgs 36/2023 e s.m.i;
- c) relativamente a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- d) quando i documenti contengono dati personali in relazione ai quali, in conformità alla normativa vigente in materia di trattamento e libera circolazione dei dati personali e tutela della privacy, risulta necessario non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- e) quando concernono attività di controllo interno ed attività ispettive, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Documenti sottratti all'accesso

L'accesso è escluso con provvedimento motivato nei casi indicati all'art. 24, comma 1, della L. 241/1990 e s.m.i., nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali di terzi, persone, gruppi e imprese, dispone sicuramente la non estensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Tali esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono:

- a) in caso di documenti oggetto di segreto di Stato o di classifica ai sensi della L. 124/2007 e s.m.i., del D.P.C.M 06.11.2015 n. 5 e di ulteriori disposizioni attuative;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

In aggiunta alle eccezioni assolute, possono ricorrere limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, quali:

- 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;
- h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- i) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- j) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Ricorso

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della L. 241/90 e s.m.i., l'istante può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.lgs. n. 104/2010).