

Emesso da: *Federazione Nazionale Collegi IPASVI.*
Ufficio Affari Generali e Gestione del Personale

Tipo documento: Regolamento
Codice doc: Diritto di accesso
Data emissione 17 gennaio 2009

Edizione 4
N. Allegati:4



Federazione Nazionale Collegi
Infermieri professionali, Assistenti sanitari e Vigilatrici d'Infanzia

Ufficio Affari Generali e Gestione del Personale

 Federazione Nazionale Collegi Ipasvi Roma		
IPASVI		
Anno <u>2009</u>	Titolo <u>I</u>	Cl. <u>12</u> Fasc. _____
I- 1370 24 FEB 2009		
N.	Repertorio	
UOR	CC	RPA

Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi

Approvato con delibera del Comitato Centrale n. 22 del 17 gennaio 2009

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 della Federazione.

2. E' emanato dal Comitato Centrale:

a) secondo i 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 "Nuove 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
- nel DLGS 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" 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, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Federazione 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 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 dalla Federazione
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 della Federazione che conseguono obbligatoriamente a iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Per tali procedimenti sussiste il dovere della FNC di concluderli mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine, stabilito per ciascun procedimento, nell'**allegato A** 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. Decorso 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 la Federazione 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 a 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, la Federazione 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.
3. 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 della FNC.

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 II

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 DPR 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 dalla Federazione.

art. 8.

Ammissibilità dell'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la FNC ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Federazione.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso della FNC che non abbiano forma di documento amministrativo, (quali ad es. brogliacci, registrazioni fonografiche, etc.).

art. 9.

Doveri degli organi e del personale della Federazione in merito alla documentazione amministrativa

1. I Componenti il CC, i componenti il CRC e gli impiegati amministrativi della FNC 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:

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

art. 12.

Diritto di 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 controinteressati, 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 (protocollo o repertoriazione). Se accolta, si conclude:

- a) con l'estrazione e l'invio di copia del documento richiesto;
- b) con l'indicazione delle modalità pratiche e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione del documento oppure per ottenerne 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, la Federazione 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
nel caso di presenza di soggetti controinteressati

1. Qualora a fronte dell'esame della richiesta di accesso emerga l'esistenza di soggetti controinteressati, 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 controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. La Federazione esamina i contenuti dell'opposizione e assume i relativi provvedimenti. Trascorso tale termine senza che ci sia opposizione, la Federazione 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 della FNC e viene comunicata attraverso un documento, descritto nell'**allegato C**, 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 della Federazione, 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 nell'**allegato D**, 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.

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 della Federazione, 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 procedure 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 o 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. **Tutela del diritto di 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 Comitato Centrale.

Emesso da: *Federazione Nazionale Collegi IPASVI.*
Ufficio Affari Generali e Gestione del Personale

Tipo documento: Regolamento
Codice doc: Diritto di accesso
Data emissione 17 gennaio 2009

Edizione 4
N. Allegati:4



ALLEGATO B

Modello della richiesta di accesso

Spett.le Federazione nazionale dei Collegi IPASVI
Via A. Depretis, 70 - 00184 - ROMA

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il ____ / ____ / ____
e residente a _____,
via (piazza) _____, n. _____
cap _____, tel. _____ fax _____
cell. (eventuale) _____,
doc. identificazione _____,
in qualità di (*) _____,

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

CHIEDE

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

☐ 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 di questa Federazione):

Emesso da: *Federazione Nazionale Collegi IP.AS.VI.*
Ufficio Affari Generali e Gestione del Personale

Tipo documento: Regolamento
Codice doc: Diritto di accesso
Data emissione 17 gennaio 2009

Edizione 4
N. Allegati:4

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

a) _____

b) _____

c) _____

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.

INFORMATIVA ARTICOLO 13 DEL D. LGS. N. 196/2003

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 della Federazione e che sono trattati per via telematica e/o manuale. L'eventuale rifiuto di conferire i dati personali preclude la possibilità di accedere ai documenti richiesti; l'interessato può esercitare i diritti di cui agli articoli da 7 a 10 del D. lgs. N. 196/2003. Il titolare dei dati è la "Federazione Nazionale dei Collegi Ipasvi" con sede in Roma , Via Agostino Depretis n. 70.

Data.....

Firma



ALLEGATO C
Accoglimento della richiesta di accesso

Egr. sig. / Gent.ma sig.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 Via A. Depretis, 70 - 00184 ROMA dalle ore 9.30 alle 12.30 o dalle 15.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì.

La preghiamo quindi di confermare la sua presenza al n. tel, 06/46200101 o anche via fax al n. 06/46200131.

Il responsabile del procedimento è _____.

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

Roma, _____



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, 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	€ 0,50	
Copia semplice di un foglio in formato A3	€ 1,00	
Copia conforme di un foglio in formato A4	€ 1,50	
Copia conforme di un foglio in formato A3	€ 3,00	
Diritto fisso di trasmissione per posta (Poste italiane o corriere)		€ 5,00
Trasmissione per posta (Poste italiane o corriere)	s.q.	

Riproduzione informatica

Scansione di un foglio in formato A4 tif o pdf	€ 1,00
Scansione di un foglio in formato A3 tif o pdf	€ 2,00
Trasmissione del documento via posta elettronica	€ 2,50
Trasmissione del documento via posta certificata	€ 5,00
Memorizzazione del documento sul supporto dell'interessato	€ 1,00
Memorizzazione del documento su floppy disk	€ 2,00
Memorizzazione del documento su CD	€ 5,00
Dichiarazione di conformità con firma digitale	€ 7,50

APPENDICE

La ratio del diritto di accesso consiste nell'assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, in attuazione del più 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 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 dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nella riunione del 26 ottobre 2006 su richiesta del Ministero della Giustizia - Dipartimento giustizia minorile.)

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 verifi care eventuali e non ancora definite forme di lesione della sfera dei privati.

(C.d.S. Sez. V - Sentenza n. 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. 241 del 1990 secondo cui «la richiesta di accesso deve essere motivata», e indispensabile perché necessaria per consentire all'amministrazione di valutare l'esistenza di uno dei presupposti richiesti dagli art. 22; l 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 cui 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 giuri dicamente rilevanti; pertanto, l'accesso agli atti della Pubblica amministrazione è con sentito 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. III - Sentenza n. 654 del 2 marzo 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.

(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 dei 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)

L'art. 2, DPCM 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 dello Stato sottratti al diritto di accesso - mira 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 dall'amministrazione a fronte di una richiesta di accesso a documenti amministrativi aventi ad oggetto il parere espresso dall'Avvocatura dello Stato.

(TAR Lazio - Sez. I ter - Sentenza n. 158 del gennaio 2006)

E' 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 l. 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 P.A. o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. L'art. 1, c.1, lett. a), del D.P.R. 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 amministrativo.

(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 ostensione 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 situazioni giuridicamente 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, potendosi 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)

PROCEDIMENTO	CLASSIFICA - ZIONE	TERMINE IN GIORNI LIBERI *	NOTE	NORMATIVA
Regolamenti - redazione adozione modifica	I-2	180	Il termine decorre dall'obbligo nascente da normativa o da deliberazione del CC	
Comunicazioni dei risultati elettorali della Federazione (CC e CRC)	I-3	30	Il termine decorre dalla data della proclamazione degli eletti risultante dai verbali	art. 20 DPR 221/50
Comunicazioni dei risultati elettorali della Federazione - Distribuzione delle cariche interne	I-3	30	Il termine decorre dalla data della delibera del Comitato Centrale	art. 20 DPR 221/50 art. 2 pn con DLCPS 233/46
Istituzione, costituzione e riorganizzazione di Collegi (trasmissione al Ministero della salute degli atti relativi)	I-4	120	Il termine decorre dalla data di pervenimento della delibera assembleare del Collegio	Art. 2 DLCPS 233/46
Filevazione del fabbisogno delle porfessioni sanitarie exart. 6 ter del DLGS 502/92 es successive modificazioni	I-5	60	Il termine decorre dalla richiesta da parte del Ministero della salute	Art. 6-ter DLgs 502/92 e successive modificazioni - DM 23/3/201
Tutela dati personali - stesura del DPS	I-8	Termine di legge	Entro il 31 marzo di ogni anno	DLVO 196/03 allegato B
626/94 adempimenti e affidamento ad esterni	I-11	Termine di legge		
Richiesta di accesso a documenti amministrativi detenuti dalla Federazione	I-12	30	vedi regolamento	Legge 241/90 e successive modificazioni - DPR184/06
Iscrizione al Tribunale delle Riviste edite dalla Federazione	I-13	180	Il termine decorre dalla delibera di approvazione ed attivazione di una Rivista	L. 8 febbraio 1948 n. 47 e successive modificazioni
Patrocinio concessione	I-14	15 giorni lavorativi	Il termine decorre dalla data del protocollo della domanda	(vedi Regolamento)
Convocazione CN	II-1	10	Legge 233/46: 10 giorni prima della data di convocazione	art. 2 co 5 DLCPS 233/46
Trasmissione verbali per approvazione	II-1	5	5 giorni prima della data di convocazione	
Convocazione CC	II-2		Vedi regolamento	Regolamento Delibere
Convocazione CRC	II-3		Vedi regolamento	Regolamento Delibere e regolamento contabilità
Nomina componenti alla Commissione Centrale esercenti le Professioni sanitarie	II-8	60	Il termine decorre dalla data della richiesta da parte del Ministero della salute	art. 17 DLCPS 233/46
CUP nomina componente	II-10	60	Il termine decorre dalla data della richiesta	
Nomina componente Commissione e comitati interni	II-11	30	Il termine decorre dalla data della delibera del Comitato Centrale	art. 15 DLCPS 233/46
Nomina componente Commissione Commissione e comitati esterni	II-12	30	Il termine decorre dalla data della richiesta	art. 15 DLCPS 233/46
Rilascio copie conformi dei verbali sostenuti da cittadini non comunitari a seguito di Commissioni formate da questa Federazione	III-2	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	vedi Regolamento

Richiesta di nominativi per costituire Commissioni all'estero per l'esame a cui sottopone i Cittadini non comunitari	III-2	15 lavorativi	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	vedi Regolamento
Codice deontologia - modifiche, aggiornamenti	III-5	360	Il termine decorre dalla delibera del Comitato Centrale	art. 15 DLCPS 233/46
Procedimenti disciplinari componenti CD e CRC Collegi (DPR)	IV-5	180	il termine decorre dalla data di pervenimento della notizia	art. 15 DLCPS 233/46
Scioglimento Consigli Direttivi dei Collegi	IV-6	90	Il termine decorre dal momento che si verifica quanto disposto dall'art. 6 DLCPS 233/46	art. 6 DLCPS 233/46
Concorso pubblico (Ricevimento domande e delibera di esclusione, nomina Commissione, organizzazione prove scritte e orali, gestione graduatoria, costituzione rapporto di lavoro	V-1	300	il termine decorre dal momento dell'indizione alla approvazione della graduatoria	
selezione per assunzione a tempo determinato	V-1	30	il termine decorre dal momento dalla delibera di approvazione della graduatoria	
passaggi del personale tra aree - selezione interna	V-1	90	il termine decorre dalla delibera approvazione della procedura	
passaggi del personale nelle posizioni economiche della stessa Area	V-1	180	il termine decorre dalla pubblicazione del bando interno	
Procedimenti disciplinari del personale della Federazione	V-1	60	il termine decorre dalla delibera approvazione della procedura	
Assunzione personale con rapporto di lavoro a tempo determinato o Co.Co.Co.	V-1	120	il termine decorre dalla data della contestazione dell'addebito	
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	V-1	120	Il termine decorre dalla delibera del CC	
Autorizzazione al pagamento di straordinari, trasferte e tutti gli elementi relativi alla busta paga del dipendente	V-1	60	il termine decorre dalla ricezione della domanda	
Applicazione disposizioni contrattuali e legislative per il personale - CCNL (congedi, aspettative, astensioni facoltative	V-1	20	Il termine decorre dal 1 giorno di ogni mese	
Risoluzione del rapporto di lavoro per quiescenza	V-5	30	Il termine decorre dalla data di ricezione della domanda	
Procedura morosi per i Collegi provinciali	V-7	30	Il termine decorre dalla data di ricezione della domanda	
Procedimento di gara ad evidenza pubblica per affidamento servizi, forniture ecc.	VI-1	60	vedi regolamento	
		fissato di volta in volta negli atti di gara	il termine decorre dal bando di gara	