

*Collegio Infermieri professionali, Assistenti sanitari e Vigilatrici*

*d'Infanzia di Latina*

Ufficio Segreteria

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

*Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 56 del 28.10.2014*

## **art. 1. Oggetto del regolamento e fonti di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione dei procedimenti amministrativi e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti del Collegio IPASVI di Latina.

2. E' emanato dal Consiglio Direttivo:

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 dal Collegio 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 dal Collegio
4. Per *interessati* si intende tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
5. Per *controinteressati* si intende tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza

## **TITOLO I Il procedimento amministrativo**

### **art. 3. Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Collegio che conseguono obbligatoriamente a iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Per tali procedimenti sussiste il dovere del Collegio 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. Decorsi i termini di cui ai commi 2 o 3, il ricorso avverso il silenzio, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, può essere proposto anche senza necessità di diffida

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

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Collegio abbia notificato del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga 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, il Collegio 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 del Collegio.

#### **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 dal Collegio.

#### **art. 8.**

#### **Ammissibilità dell'esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Collegio 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 del Collegio.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Collegio che non abbiano forma di documento amministrativo (quali ad es. brogliacci, registrazioni fonografiche, etc).

**art. 9.**

**Doveri degli organi e del personale del Collegio in merito alla documentazione amministrativa**

1. I Componenti il CD, i componenti il CRC e gli impiegati amministrativi del Collegio 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 (protocollazione 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, il Collegio 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. Il Collegio esamina i contenuti dell'opposizione e assume i relativi provvedimenti. Trascorso tale termine senza che ci sia opposizione, il Collegio provvede in merito alla richiesta di accesso.

**art. 15. Accoglimento della richiesta**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale avviene con un atto espresso del Collegio 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 del Collegio, 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 dal Collegio 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 del Collegio, 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;
- e) 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 Consiglio Direttivo.

## ALLEGATO B Modello della richiesta di accesso

Spett.le Collegio IPASVI di Latina Viale P.L. Nervi,  
228 – 04100 Latina

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_,  
via (piazza) \_\_\_\_\_, n.  
cap \_\_\_\_\_, tei. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
celi, (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 questo Collegio):

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 del Collegio IPASVI di Latina 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 il " Collegio Ipasvi di Latina" con sede in Latina, Viale P.L. Nervi, 228.

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 Viale P.L. Nervi, 228 dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30 il lunedì e mercoledì – martedì e venerdì dalle 09.00-12.00.

La preghiamo quindi di confermare la sua presenza al n. tel, 0773601367 o anche via fax al n. 0773624633.

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.

Latina, \_\_\_\_\_

## **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 pervia 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
Memorizzazione del documento sul supporto dell'interessato	€ 1,00
Memorizzazione del documento su CD	€ 5,00

## 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 verificare 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 giuridicamente 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. HI - 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. 156 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, e. 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, potendosene eventualmente avvalere per la tutela di una posizione soggettiva giuridicamente rilevante, non identificabile con il generico interesse di ogni cittadino al buon andamento dell'attività amministrativa

(TAR Lazio - sentenza n. 594/2008)

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	TERMINE IN GIORNI LIBERI	NOTE
Regolamenti - redazione adozione modifica	I.02	180	Il termine decorre dall'obbligo nascente da normativa o deliberazione del CD (devono essere approvati anche dalla FNC IPASVI)
Comunicazioni dei risultati elettorali del Collegio (CD e CRC)	I.03	30	Il termine decorre dalla data della proclamazione degli eletti risultante dai verbali
Comunicazioni dei risultati elettorali del Collegio - Distribuzione delle cariche interne	I.03	30	Il termine decorre dalla data della delibera del CD
Trasmissione dati all'Anagrafe Tributaria	I.05	Termine di legge	Entro il 30 aprile di ogni anno
Trasmissione dati all'Anagrafe dei Consulenti	I.05	Termine di legge	<b>Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno</b> , gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre precedente
Comunicazione adempimento CONSOC	I.05	Termine di Legge	Entro il 30 aprile di ogni anno
Comunicazione adempimento GEPAD	I.05	Termine di legge	Entro il 31 marzo di ogni anno
Comunicazione adempimento GEPAS	I.05		Tempestivamente alla proclamazione di sciopero nel pubblico impiego
Trasmissione dati all'Anagrafe dei Dipendenti	I.05	Termine di legge	Entro il 30 giugno di ogni anno
Comunicazione RILEVAZIONE DELLE ASSENZE	I.05	Termine di legge	Entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente.
Rilevazione permessi 104/92	I.05	Termine di legge	entro il 31 marzo di ogni anno per i permessi conferiti nell'anno precedente anche nel caso in cui non siano stati accordati permessi (dichiarazione negativa)

Trasmissione dati all'Ufficio del Garante per la radiodiffusione e l'editoria	I.12	Termine di legge	Entro il 30/03 di ogni anno	
Dlgs 81/08 adempimenti e affidamento ad esterni	I.10	Termine di legge		Dlgs 81/08
Richiesta di accesso a documenti amministrativi detenuti dal Collegio	I.05	30	vedi regolamento	
Patrocinio concessione	I.13	15 giorni lavorativi	Il termine decorre dalla data del protocollo della domanda	
Convocazione CD ordinario	II.02	5 giorni naturali prima	Il termine decorre dalla data del protocollo della convocazione	Linee guida
Convocazione CD straordinario	II.02	1 giorno naturale prima	Il termine decorre dalla data del protocollo della convocazione	
Trasmissione verbali per approvazione	II.02	5	5 giorni prima della data di convocazione	Linee guida
Convocazione CRC	II.03	Ogni trimestre	Regolamento di contabilità	Regolamento di contabilità
Nomina componente Commissione e comitati interni	II.11	30	Il termine decorre dalla data della delibera del CD	
Nomina componente Commissione e comitati esterni	II.11	30	Il termine decorre dalla data della richiesta	
Iscrizione IP AS VI	III.01	90	Il termine decorre dalla data del protocollo della domanda completa dei prescritti documenti	Art. 8, DPR 221/50
Cancellazione IP AS VI	III.01	90	Il termine decorre dalla data del protocollo della domanda completa dei prescritti documenti	Art. DPR 221/50
Trasferimento IP AS VI in entrata	III.01	90	Il termine decorre dalla data del protocollo del rilascio della conferma del Collegio di provenienza delle dichiarazioni sostitutive -art.71 dpr 445/2000	DPR 221/50

Trasferimento IP AS VI in uscita	III.01	90	Il termine decorre dalla data del protocollo della richiesta di conferma delle dichiarazioni sostitutive - art.71 dpr 445/2000	DPR 221/50
Esami cittadini CEE lingua italiana	III.01	90	Entro 90 giorni dalla data del protocollo della domanda di sostenimento dell'esame	Delibera CD
Esami cittadini EXTRACEE lingua italiana e speciali disposizioni che regolano l'esercizio professionale in Italia	III.01	90	Entro 90 giorni dalla data del protocollo della domanda di sostenimento dell'esame	Delibera CD
Rilascio copie conformi dei verbali sostenuti da cittadini stranieri	III.01	30	Il termine decorre dalla data di richiesta	
Preventivo finanziario gestionale	VI.03	Entro il 30/11	Deliberato da CD entro il 30/11 di ogni anno per essere poi presentato all'assemblea annuale iscritti	Art. 5, Regolamento di contabilità
Rendiconto finanziario	VI.03	Entro 31/01	Deliberato da CD entro il 30/01 dell'anno successivo per essere poi presentato all'assemblea annuale iscritti	Art. 27, Regolamento di contabilità
Qualità	I.08	Comunicata da ente di certificazione	Verifica ispettiva annuale esterna	Come da calendario ente di certificazione
Procedura per iscritti morosi	III.01	Dai 2 anni di morosità	Convocazione con lettera raccomandata a/r e successiva cancellazione dall'albo d'ufficio se inadempienti	Delibera CD
Procedimenti disciplinari vs iscritti	III.04	A seconda della tipologia del procedimento	Regolamento	Art 38 e succ. DRP 221/50 e regolamento
Concorso pubblico (Ricevimento domande e delibera di esclusione, nomina Commissione, organizzazione prove scritte e orali, gestione graduatorie)	V.01	300	il termine decorre dal momento dell'indizione all'approvazione della graduatoria	
costituzione rapporto di lavoro	V.01	30	il termine decorre dal momento della delibera di approvazione della graduatoria	
selezione per assunzione a tempo determinato	V.01	90	il termine decorre dalla delibera approvazione della procedura	
passaggi del personale tra aree selezione interna	V.01	180	il termine decorre dalla pubblicazione del bando interno	

passaggi del personale nelle posizioni economiche della stessa Area	V.01	60	il termine decorre dalla delibera approvazione della procedura	
Procedimenti disciplinari del personale	V.01	120	il termine decorre dalla data della contestazione dell'addebito	
Assunzione personale con rapporto di lavoro a tempo determinato o Co.Co.Co.	V.01	120	Il termine decorre dalla delibera del CD	
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	V.01	60	il termine decorre dalla ricezione della domanda	
Autorizzazione al pagamento di straordinari, trasferte e tutti gli elementi relativi alla busta paga del dipendente	V.01	20	Il termine decorre dal 1 giorno di ogni mese	

Applicazione disposizioni contrattuali e legislative per il personale - CCNL (congedi, aspettative, astensioni facoltative)	<b>V.03</b>	30	Il termine decorre dalla data di ricezione della domanda	
Risoluzione del rapporto di lavoro per quiescenza	<b>V.07</b>	30	Il termine decorre dalla data di ricezione della domanda	
Procedimento di gara ad evidenza pubblica per affidamento servizi, forniture etc.	<b>VII.05</b>	fissato di volta in volta negli atti di gara	Il termine decorre dal bando di gara	