

REGOLAMENTO

sui procedimenti di accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale *ex lege* 241/1990

Approvato dal Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Cagliari con delibera n. 220 del 29/01/2021

INDICE

PARTE I: PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

PARTE II: ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 3 - Procedimento

PARTE III: ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 4 - Presentazione dell'istanza

Art. 5 - Contenuto dell'istanza

Art. 6 – Responsabile del procedimento ed istruttoria

Art. 7 - Controinteressati

Art. 8 - Conclusione del procedimento

Art. 9 – Provvedimento di accoglimento dell'istanza

Art. 10 -Riesame

Art.11 – Impugnazioni

Art. 12 -Eccezioni all'accesso generalizzato

PARTE IV: ACCESSO DOCUMENTALE

Art.13 – Soggetti legittimati e oggetto dell'accesso

Art.14 – Responsabile del procedimento

Art.15 – Accesso informale

Art.16 – Accesso formale

Art.17 – Controinteressati

Art.18 – Termini del procedimento

Art.19 – Accoglimento e rigetto dell'istanza

Art.20 – Modalità di accesso

Art.21 – Documenti esclusi dall'accesso

PARTE V: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Comunicazioni

Art. 23 – Entrata in vigore

PARTE I
PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Definizioni

Ai fini e per gli effetti del presente Regolamento si intende per:

- a) *“Consiglio Provinciale”* o *“CPO”*, il Consiglio Provinciale dell’Ordine dei Consulenti del Lavoro di Cagliari;
- b) *“decreto trasparenza”*, il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 97;
- c) *“accesso civico”* od anche *“accesso civico semplice”*, l'accesso a documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) *“accesso generalizzato”* od anche *“accesso civico generalizzato”*, l'accesso riconosciuto a chiunque e relativo a documenti, dati ed informazioni ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- e) *“accesso documentale”* o *“accesso ex Legge 241/1990”*, l’accesso agli atti e documenti amministrativi da parte di soggetti titolari di specifici interessi corrispondenti a situazioni giuridiche tutelate dall’ordinamento, così come disciplinato dal capo V della legge 241/1990;
- f) *“interessati nell’accesso civico semplice e generalizzato”*: qualunque soggetto, sia privato che pubblico, persona fisica o giuridica che presenti istanza di accesso;
- g) *“interessati nell’accesso documentale”*: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino di essere titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.
- h) *“controinteressati”*, tutti quei soggetti, terzi rispetto all’istanza di accesso, individuati od individuabili, persone fisiche o giuridiche, i cui diritti od interessi privati possono essere lesi o compromessi dal positivo riscontro dell’istanza stessa.
- i) *“dato personale”*, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo

online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

l) *“categorie particolari di dati personali”*, o anche *“dati sensibili”*, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona;

m) *“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;

n) *“titolare del potere sostitutivo”*, il Segretario del Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Cagliari.

o) *“sito web istituzionale”*, il sito internet del Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Cagliari raggiungibile al link: <http://www.consulentidellavorocagliari.it>

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l’esercizio del diritto di accesso civico semplice, inteso quale diritto di accesso a documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza.

2. Il Regolamento disciplina, inoltre, le modalità per l’esercizio del diritto di accesso generalizzato, riconosciuto a chiunque e relativo a documenti, dati ed informazioni ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al precedente punto 1e previsto dall’art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza.

3. Il Regolamento disciplina, infine, le modalità per l’esercizio del diritto di accesso documentale, inteso quale diritto di accesso ai soli documenti amministrativi, così come stabilito nel capo V della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, in virtù del D.P.R. n. 184/2006.

PARTE II
ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 3 - Procedimento

1. Gli interessati all'accesso presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) del Consiglio Provinciale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) del decreto trasparenza, utilizzando modalità telematiche (PEC), cartacee (raccomandata con avviso di ricevimento con allegato documento di identità), o con consegna a mano presso la sede del Consiglio Provinciale di Cagliari, come meglio precisato nel successivo art. 4, comma 3, in ogni modo utilizzando, preferibilmente, i moduli e gli indirizzi pubblicati dal CPO nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale.

2. Il Consiglio Provinciale, qualora ritenga sussistente l'obbligo di pubblicazione, provvede, entro 30 giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti.

3. Il RPCT, entro lo stesso termine, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale (*link*) al documento pubblicato. Nel caso in cui i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT dà ugualmente riscontro all'istanza e indica al richiedente il relativo *link*.

4. Nel caso in cui nell'istanza non siano sufficientemente identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare obbligatoriamente, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, il quale provvede al completamento dell'istanza stessa. In tal caso, il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza corretta e completata.

5. Qualora il RPCT ritenga non sussistente l'obbligo di pubblicazione o nelle ipotesi di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo, dispone la pubblicazione del documento.

PARTE III
ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 4 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del decreto trasparenza, è presentata al Consiglio Provinciale oppure al soggetto indicato dal Consiglio stesso nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale.

2. L'istanza è preferibilmente trasmessa dal soggetto interessato per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato nel sito istituzionale, con le modalità del D.lgs 82/2005, in questo caso è valida se:

a) sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;

b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;

c) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata con allegata copia del documento d'identità in corso di validità.

3. È ugualmente valida l'istanza inviata, debitamente sottoscritta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento unitamente a copia del documento di identità o presentata di persona agli Uffici del CPO, se sottoscritta dinanzi all'addetto all'Ufficio oppure corredata da documento di identità valido.

4. Nel caso in cui l'istanza non sia validamente sottoscritta, oppure non siano compiutamente individuati i dati, le informazioni o i documenti richiesti, il CPO ne dà comunicazione all'istante affinché provveda al completamento della stessa o ad apporvi idonea sottoscrizione. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta o validata.

5. Salvo quanto sopra il CPO può rigettare istanze del tutto generiche, con sottoscrizione inesistente dal punto di vista sostanziale od indirizzate ad amministrazioni diverse, alle quali non è tenuta a trasmettere l'istanza ricevuta.

Art. 5 - Contenuto dell'istanza

1. L'istanza di accesso generalizzato non richiede particolari motivazioni, ma le sue finalità non devono riguardare il perseguimento di interessi privati o essere incompatibili con quelle specificate nel decreto trasparenza.

2. Non sono ammesse richieste di accesso del tutto generiche riguardo all'oggetto. Le istanze devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto. Nel caso in cui l'istanza non sia del tutto generica ma non siano compiutamente individuati i dati, le informazioni o i documenti richiesti, il CPO ne dà comunicazione all'istante affinché provveda al completamento della stessa.

3. Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte a indagare di quali informazioni l'amministrazione disponga.

4. Non sono ammissibili richieste di accesso che riguardino un numero di dati o documenti spropositato od irragionevole o comunque tale da paralizzare l'attività amministrativa e/o da pregiudicarne il buon andamento. In questi casi, prima di rigettare l'istanza, il responsabile del procedimento avvia un'interlocuzione sull'oggetto della richiesta con l'istante.

5. Il Consiglio Provinciale non è tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi dati informazioni o documenti che non siano già in suo possesso né a rielaborare informazioni o dati posseduti.

Art. 6 – Istruttoria

1. Il CPO provvede ad istruire il procedimento conseguente all'istanza in merito ai requisiti formali e sostanziali specificati nei precedenti articoli della parte II, provvede eventualmente ad interloquire con l'istante ed in ogni caso a dare opportuno riscontro alla richiesta, fermo quanto previsto nel successivo art. 7 per il caso di coinvolgimento dei controinteressati.

Art. 7 - Controinteressati

1. Il CPO individua eventuali soggetti controinteressati all'accoglimento dell'istanza, individuati ai sensi dell'articolo 5, co. 5 del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio tramite PEC o con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Rispetto ad una domanda di accesso generalizzato si considerano controinteressati tutti i soggetti privati, che potrebbero subire un pregiudizio concreto ai propri interessi indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, e quindi quelli relativi alla protezione dei dati personali (privacy), libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Il coinvolgimento di controinteressati sospende i termini di conclusione del procedimento.

Art. 8 - Conclusione del procedimento

1. In assenza di controinteressati, il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza con un provvedimento che deve essere sempre espresso e motivato, sia in caso di accoglimento che in caso di parziale o totale rigetto.
2. Nel caso in cui vi siano controinteressati e questi diano il loro assenso all'accesso o comunque non si oppongano entro i dieci giorni previsti, l'amministrazione provvede sull'istanza.
3. Se il controinteressato o i controinteressati presentano invece tempestiva opposizione, ma il CPO decide di accogliere comunque l'istanza di accesso, lo stesso ne dà comunicazione al controinteressato e provvede, salvi i casi di comprovata indifferibilità e urgenza, a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi del successivo art. 10.

Art. 9 – Provvedimento di accoglimento dell'istanza

1. Se l'istanza di accesso viene accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, possono essere addebitati solo i costi strettamente necessari per la riproduzione di dati e documenti richiesti in formato cartaceo. In particolare, il costo rimborsabile, corrispondente a quello effettivamente sostenuto e documentato dal CPO per la riproduzione, non include il costo per il personale impiegato nella trattazione delle richieste di accesso.
Nel costo di riproduzione del quale il CPO può chiedere il rimborso rientrano le seguenti voci:
 - il costo per la fotocopione su supporto cartaceo;
 - il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali;
 - il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocopione;
 - il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per il CPO.
3. Restano inoltre ferme le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Art. 10 -Riesame

1. Nel caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, gli interessati, entro 30 giorni dalla comunicazione del diniego o dal decorso del termine, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza di riesame.
2. La richiesta di riesame può essere presentata, con le stesse modalità, anche dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione.
3. La richiesta di riesame viene indirizzata al RPCT e presentata con le medesime modalità di cui al precedente art. 4.

4. Se l'accesso è stato negato a tutela della protezione di dati personali, il RPCT, prima di decidere sull'istanza di riesame, richiede il parere del Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.

Art.11 – Impugnazioni

Avverso la decisione del Consiglio Provinciale sull'istanza di accesso, o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

Art. 12 -Eccezioni all'accesso generalizzato

1. Sono sottratte all'accesso generalizzato le seguenti categorie di dati, informazioni e documenti, così come previsto al comma 3 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza.

a) dati, informazioni e documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione imposto dal legislatore tra i quali il segreto sul contenuto della corrispondenza, il segreto professionale, e il segreto d'ufficio;

b) dati, informazioni e documenti coperti da divieti assoluti o generali di divulgazione previsti, con riferimento ai dati giudiziari ed alle particolari categorie di dati personali, dal Regolamento (UE) 2016/679 –GDPR;

c) dati, informazioni e documenti la cui divulgazione è vietata dalla normativa di settore o da altre norme che subordinano l'accesso al rispetto di specifiche modalità o limiti;

d) dati, informazioni e documenti connessi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;

e) dati, informazioni e documenti relativi a procedure selettive di concorso e ad avanzamenti in carriera del personale dipendente fino alla conclusione del procedimento - nei

procedimenti selettivi - e contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

f) dati, informazioni e documenti relativi alla sicurezza pubblica e ordine pubblico e al regolare svolgimento di attività ispettive.

2. In forza di quanto previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, sono soggette a limiti all'accesso le seguenti categorie di dati, informazioni e documenti, che non potranno essere divulgati se non previa valutazione del CPO in merito alla preminenza dell'interesse dell'istante rispetto agli interessi di terzi.

a) dati, informazioni e documenti la cui divulgazione potrebbe recare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali di terzi, in conformità con quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 –GDPR.

b) dati, informazioni e documenti la cui divulgazione comporta un pregiudizio concreto alla tutela della libertà e segretezza della corrispondenza

c) dati, informazioni e documenti la cui divulgazione può pregiudicare Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, inclusi quelli relativi alla proprietà intellettuale, al diritto d'autore e ai segreti commerciali.

3. Nel provvedimento di rigetto totale o parziale dell'istanza di accesso a causa di un pregiudizio agli interessi sopra citati e considerati dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis, il CPO indicherà quale interesse concreto verrebbe pregiudicato dall'accoglimento dell'istanza stessa.

4. L'accesso generalizzato non può essere comunque negato laddove esista la possibilità di differire la divulgazione dei documenti richiesti fino al momento in cui le esigenze di protezione degli interessi ritenuti meritevoli di tutela dovessero essere cessate. Il Consiglio Provinciale comunica in ogni caso all'istante le esigenze che giustificano il differimento all'accesso, indicando allo stesso tempo il termine indicativo entro il quale l'accesso potrà essere consentito.

5. Nel caso in cui la protezione dell'interesse sottostante alla eccezione di inaccessibilità ad un documento possa essere assicurato dal diniego di accesso ad una parte soltanto di esso, il

Consiglio Provinciale dovrà consentire l'accesso parziale al documento utilizzando la tecnica dell'oscuramento dei dati non accessibili.

6. Le categorie di documenti sottratte all'accesso documentale di cui all'art. 21, parte IV, del presente Regolamento possono essere utilizzate come ausilio interpretativo nella valutazione delle esclusioni dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo.

PARTE IV

ACCESSO DOCUMENTALE

Art.13 – Soggetti legittimati e oggetto dell'accesso

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che siano titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici è comunque consentita in forza del principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. 241/1990.

3. L'accesso può riguardare unicamente documenti amministrativi formati dal Consiglio Provinciale o dallo stesso stabilmente detenuti.

4. L'accesso viene esteso anche agli atti presupposti rispetto ai documenti per i quali ricorre l'interesse diretto qualificato di cui al comma 1 che precede, ferma l'esistenza dei medesimi presupposti e salvo diverse cause ostative.

Art.14 – Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il Consiglio Provinciale, salvo che Consiglio Provinciale stesso non abbia provveduto a nominare un diverso responsabile del procedimento.

Art.15 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Consiglio Provinciale, nel caso in cui, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il CPO invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

Art.16 – Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona, per via telematica (PEC), o per via postale, preferibilmente utilizzando il modello di istanza pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio Provinciale, ferma la necessità di dimostrare identità e sottoscrizione, il tutto secondo le forme previste nel superiore art. 4 per l'accesso generalizzato.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - indicare eventuali ragioni di urgenza ed apporre data e sottoscrizione.

Art.17 – Controinteressati

1. Il CPO, se individua soggetti controinteressati, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso mediante posta elettronica certificata (PEC), invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o altro mezzo idoneo.

2. Ai fini dell'accesso documentale si intendono per controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, i quali vedrebbero compromesso dall'esercizio dell'accesso il loro diritto alla riservatezza.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, con sospensione dei termini del procedimento.

4. In caso di accoglimento dell'opposizione, di cui al comma 3, il Consiglio Provinciale formalizza il diniego all'accesso con provvedimento motivato. Avverso tale provvedimento di diniego il soggetto interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna, con il litisconsorzio necessario del controinteressato.

5. Nonostante la presentazione di opposizione da parte del controinteressato, il Consiglio Provinciale può consentire l'accesso con provvedimento motivato. Avverso tale provvedimento di accoglimento dell'istanza il controinteressato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna con il litisconsorzio necessario del richiedente.

Art.18– Termini del procedimento

1. Entro 30 giorni dal ricevimento, il CPO dà riscontro alla richiesta con provvedimento motivato, sia in caso di rigetto che in caso di accoglimento dell'istanza.

2. La mancata risposta entro il suddetto termine vale come rigetto dell'istanza.

3. Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, il CPO o l'Ufficio competente, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente a mezzo posta elettronica certificata (PEC), raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo. In tal caso il termine comincia a decorrere dalla nuova presentazione.

Art. 19 – Accoglimento e rigetto dell'istanza

1. In caso di accoglimento dell'istanza, al richiedente viene indicata la persona e/o l'Ufficio presso il quale lo stesso, o un soggetto da lui delegato secondo le forme di legge, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti ed ogni altra indicazione idonea ad esercitare il diritto di accesso, entro un periodo stabilito in misura non inferiore ai 15 giorni a partire dalla ricezione della comunicazione dell'accoglimento dell'istanza.

2. L'accesso ai documenti non può essere negato nel caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. Nel caso in cui la protezione dell'interesse sottostante alla eccezione di inaccessibilità ad un documento possa essere assicurato dal diniego di accesso ad una parte soltanto di esso, il Consiglio Provinciale dovrà consentire l'accesso parziale al documento utilizzando la tecnica dell'oscuramento dei dati non accessibili.

4. Il Consiglio Provinciale non è tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi documenti che non siano già in suo possesso.

5. Il diniego, espresso o tacito, parziale o totale, all'accesso richiesto, può essere impugnato dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna.

Art. 20 – Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'esame dei documenti è gratuito. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

3. L'accesso può essere esercitato anche mediante richiesta di rilascio di copia, semplice o in bollo. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

4. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

Art.21– Documenti esclusi dall'accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dal successivo comma 5:

a) i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale, anche in quiescenza, del Consiglio Provinciale;

b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

c) i documenti relativi a procedimenti per ricorsi proposti in materia deontologica e/o disciplinare per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

d) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

g) le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- a) oggetto di segreto o divieto di divulgazione previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Consiglio Provinciale;
- c) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale del CPO.

3. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal CPO e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa del CPO nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Consiglio Provinciale nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno.

4. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei

limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

5. L'accesso degli atti relativi a procedimenti amministrativi è, in ogni caso, garantito al richiedente ove quest'ultimo dimostri che gli stessi sono necessari per curare o difendere i propri interessi giuridici (c.d. accesso difensivo) e che tali interessi siano preminenti rispetto alle concrete ragioni, tra quelle del presente articolo, che altrimenti comporterebbero il rigetto dell'istanza di accesso. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare per fini commerciali le informazioni ottenute sui punti di cui al presente articolo.

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;

b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

c) consegna a mano contro ricevuta.

3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di documentale sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli disponibili sul sito istituzionale del Consiglio Provinciale.

Art. 23 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Cagliari.

2. Il Regolamento è altresì pubblicato sul sito web istituzionale.