

**REGOLAMENTO INTERNO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI  
ATTI  
IN APPLICAZIONE DELLA LEGGE N. 241 DEL 1990  
GAL ALTA UMBRIA**

**1. PREMESSA**

ambito di applicazione

**2. I SOGGETTI**

- a- il titolare
- b- il responsabile del procedimento
- c- i controinteressati

**3. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

**4. MODALITA' DI ACCESSO**

- a – domanda
- b - oneri
- c - integrazioni
- d - differimento
- e – termini

**5. ACCOGLIMENTO**

**6. INAMMISSIBILITA'**

**7. ESCLUSIONE**

**8. RICORSI**

**9. DISPOSIZIONI FINALI**

## **1. PREMESSA**

Il Gruppo Azione Locale (GAL) Alta Umbria promuove la partecipazione all'attività amministrativa e favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Informa la propria attività amministrativa ai criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso stabilito dalla vigente legislazione in materia ed in particolare dagli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

In attuazione della predetta norma, il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal GAL Alta Umbria al fine di regolare lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, limitatamente alle attività di pubblico interesse e all'esercizio delle funzioni amministrative.

### **Ambito di applicazione:**

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi del GAL Alta Umbria in applicazione dei principi di legalità e trasparenza amministrativa, nonché dei principi generali di imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi come definiti dall'art. 22 comma 1, lett. d) della Legge n. 241/90, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, concernenti attività di pubblico interesse poste in essere dal GAL Alta Umbria.

Tale diritto si esercita attraverso l'esame e/o l'estrazione di copia dei documenti in possesso di questo Ente con le modalità e nel rispetto dei limiti stabiliti dalla leggi vigenti in materia e dal presente Regolamento.

Oggetto del diritto di accesso possono essere: deliberazioni di organi della società, provvedimenti conclusivi dell'istruttoria, autorizzazioni, atti e documenti presentati nei procedimenti a fini istruttori, i contratti e in genere tutti gli atti e i provvedimenti definitivi che siano produttivi di effetti giuridici, limitatamente all'attività di pubblico interesse svolta dal GAL Alta Umbria e disciplinata da norme di diritto nazionale o dell'Unione Europea.

## **2. I SOGGETTI**

**1.** La titolarità del diritto di accesso è attribuita a tutti i soggetti interessati, sia privati che portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento al quale si chiede di accedere.

**2.** Il Responsabile del procedimento è soggetto designato quale responsabile del diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti.

Recepisce l'istanza e ne cura l'istruttoria secondo le modalità e nei tempi previsti dal presente Regolamento.

Non risponde della mancata consegna del documento da parte dell'ufficio che detiene il documento oggetto dell'istanza una volta che l'abbia, con qualsiasi comprovabile modalità, richiesta all'ufficio competente.

**3.** Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora il GAL dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli stessi via PEC o raccomandata.

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e la mancata opposizione da parte degli stessi, provvede alla valutazione della richiesta iniziale.

## **3. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fonografica, digitale o di qualsiasi altra specie, del contenuto di documenti relativi a procedimenti in corso ovvero già definitivi e concernenti attività di pubblico interesse.

Il diritto di accesso consiste nel prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, nei modi e limiti disciplinati dal presente Regolamento e dalla Legge 241/1990.

Esso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal GAL Alta Umbria.

GAL Alta Umbria non è tenuto ad elaborare dati o formare nuovi documenti a seguito di istanza di accesso.

## **4 . MODALITA' DI ACCESSO**

### **1. Domanda**

Il diritto di accesso si esercita mediante deposito, presso la Sede GAL Alta Umbria ovvero mediante raccomandata o posta elettronica certificata indirizzata a [galaltaumbria@pec.it](mailto:galaltaumbria@pec.it) di una istanza scritta motivata, sottoscritta e datata, che deve contenere:

**a)** le generalità del richiedente, (copia documento di identità) indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata.

Nel caso la richiesta sia inoltrata da un delegato o rappresentante, anche le generalità e i recapiti di questi ultimi;

**b)** gli estremi del documento oggetto della richiesta e del procedimento ad esso collegato, ovvero gli elementi che ne consentano una facile individuazione;

**c)** la chiara illustrazione, correlata da idonea documentazione comprovante l'interesse concreto, attuale e diretto del richiedente e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, collegata al documento al quale si chiede l'accesso;

**d)** la precisazione se si intende prendere mera visione del documento, ovvero estrarne copia da ritirare a cura del richiedente presso la Sede del GAL o copia informatica (in formato PDF) da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica certificata.

### **2. Integrazioni**

In caso di istanza di accesso irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente, specificando le integrazioni necessarie.

Il procedimento di accesso verrà archiviato se l'interessato, nel termine di dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, non provvede a regolarizzare o completare l'istanza.

### **3. Oneri**

L'esame dei documenti è gratuito e deve avvenire presso la Sede del GAL secondo gli orari e le modalità concordati.

Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

Il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, mentre l'invio dei documenti in formato PDF è subordinato al costo di scansione, come di seguito indicato:

a) Euro 0,10 a facciata A4 per i documenti cartacei

b) Euro 0,10 a facciata A4 per scansione in formato PDF.

Tali costi, a carico del richiedente, dovranno essere versati in anticipo in contanti da versare presso la Sede del GAL o tramite bonifico bancario sul c/c codice Iban: IT 68 L 08871 03000 011000110916 da attestare a cura dell'istante mediante invio o consegna al GAL Alta Umbria della ricevuta di versamento.

Il mancato pagamento impedirà il rilascio della documentazione richiesta.

In nessun caso il richiedente può estrarre copia fotografica o fotostatica dei documenti, se non in forma rilasciata dall'Ente stesso.

#### **4. Differimento**

E' ammesso il differimento dell'accesso per salvaguardare specifiche esigenze del GAL Alta Umbria in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente stesso.

(in particolare, l'accesso agli atti relativi alle procedure concorsuali e di gara, è differito fino al momento dell'adozione del provvedimento finale, rispettivamente, di approvazione della graduatoria finale e di aggiudicazione)

Il differimento potrà altresì essere disposto quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione degli atti richiesti o quando l'alto numero di richieste non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

Il differimento del diritto di accesso è disposto con atto motivato del Responsabile del procedimento che ne indica la durata e deve essere portato a conoscenza del richiedente quanto prima.

#### **5. Termini**

Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, ovvero dalla data del deposito delle integrazioni richieste e fatte salve le ipotesi di differimento.

Decorsi inutilmente i termini indicati, la domanda si intende respinta.

### **5. ACCOGLIMENTO**

L'accoglimento della richiesta è deliberato dal Responsabile del procedimento, inviato all'indirizzo indicato dal richiedente e dovrà contenere:

- a)** l'indicazione del Responsabile del procedimento;
- b)** l'indicazione della Sede dei giorni e dell'orario di apertura al pubblico o della segreteria ove si trovano depositati i documenti dei quali è stato consentito l'accesso;

**c)** il termine entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso e con l'avvertenza che, decorso tale termine e salvi comprovati motivi da comunicare alla segreteria, la richiesta di accesso deve intendersi rinunziata.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni e le esclusioni di Legge e del presente Regolamento.

## **6. INAMMISSIBILITA' DOMANDA**

La richiesta di accesso non è ammessa quando:

- a)** abbia un oggetto generico e indeterminato o abbia carattere esplorativo;
- b)** sia presentata da soggetto privo di interesse meritevole di tutela giuridica;
- c)** sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato del GAL Alta Umbria o del suo personale;
- d)** non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione dati o la formazioni di nuovi documenti da parte del GAL Alta Umbria.

## **7. CASI DI ESCLUSIONE E TUTELA PRIVACY**

Sono esclusi dal diritto di accesso quegli atti normati dall'art.24 della L.241/90 e in modo particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di dipendenti, di soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti al GAL Alta Umbria dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso le note interne, i verbali e, in generale, tutti gli atti e i documenti inerenti l'attività di diritto privato del GAL, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio o professionale.

A tal fine il GAL Alta Umbria opera, nelle forme ritenute più idonee, nel rispetto del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche e integrazioni, garantendo che il trattamento di dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche.

Il GAL si impegna altresì ad assicurare che i dati personali e/o sensibili in suo possesso siano utilizzati esclusivamente per i fini per i quali sono stati forniti (es. iscrizione all'albo dei fornitori, partecipazione a un bando, ecc.) e che siano trattati con sistemi elettronici e manuali, in modo da garantirne sicurezza e riservatezza e senza alcuna altra finalità rispetto a quelle per cui sono stati richiesti.

.  
.

## **8. RICORSI**

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. dell'Umbria ai sensi dell'art. 25, comma 5 della Legge n. 241 del 1990.

## **9. NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme previste dalla Legge 241/1990 e dal DPR 184/2006 e le loro successive modifiche ed integrazioni.