

Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o stabilmente detenuti dal Comitato, adottato ai sensi della legge 31 luglio 1997, n. 249, e della legge regionale 6 giugno 1991, n. 8.

CAPO I

Art.1
(definizioni)

Ai fini del presente regolamento si intende:

per legge, la legge 31 luglio 1997, n. 249;

per l.r., la legge regionale 6 giugno 1991, n. 8 “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni

per Comitato, Il Comitato Regionale per le Comunicazioni

per unità organizzative, le unità organizzative di cui all'art. 6 della l.r. 8 del 1991.

Art. 2
(diritto di accesso)

Chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti può esercitare il diritto di accesso ai documenti formati o stabilmente detenuti dal Comitato mediante richiesta scritta e motivata, sulla quale il responsabile del procedimento provvede entro trenta giorni, informandone il Comitato. Nella richiesta sono indicati specificamente i documenti per i quali è richiesto l'accesso.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su iniziativa di questi, altro dipendente di qualifica non inferiore alla settima, in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

Il diritto di accesso ai documenti contenenti informazioni riservate di carattere personale, commerciale, industriale e finanziario, relative a persone ed imprese è esercitato esclusivamente tramite la visione di tali documenti, nei soli limiti in cui ciò sia necessario per curare o difendere gli interessi giuridici del soggetto istante. Le unità organizzative adottano tutti i necessari accorgimenti per salvaguardare l'interesse delle persone e delle imprese a che le informazioni riservate non siano divulgate.

I documenti che contengono segreti commerciali sono sottratti all'accesso.

Il differimento dell'accesso ai documenti può essere disposto, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza del Comitato in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

Per ciascun procedimento, a cura dell'ufficio segreteria, è predisposto un apposito indice analitico dei documenti, con l'indicazione di quelli classificati come riservati o secretati e del relativo contenuto.

Art. 3
(richiesta di esclusione di atti all'accesso)

I soggetti che intendono sottrarre all'accesso le informazioni fornite presentano all'unità organizzativa competente un' apposita richiesta, con l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti e degli specifici motivi di riservatezza o di segretezza che giustificano la richiesta stessa. L'ufficio comunica agli interessati, con provvedimento motivato, l'eventuale accertamento, positivo o negativo, in ordine alla sussistenza dei motivi di riservatezza o di segretezza adottati a giustificazione delle richieste di cui al comma 1.

Il mancato accertamento non preclude ai terzi l'esercizio del proprio diritto di accesso. In caso di istanza di accesso a documenti per i quali non è stata presentata la richiesta di cui al comma 1, o in caso di accertamento negativo in ordine alla sussistenza dei motivi di riservatezza o di segretezza di cui al comma 2, l'ufficio comunica l'avvio del procedimento di accesso al soggetto interessato, il quale, entro i successivi cinque giorni, può presentare le proprie deduzioni in merito alla predetta istanza.

Art. 4

(atti sottratti all'accesso)

Sono sottratti all'accesso, oltre ai documenti di cui all'art.2, comma 4:

le note, le proposte ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti;

gli atti e i documenti formati o acquisiti nel corso di indagini conoscitive;

i pareri legali relativi a controversie in atto o in potenza e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comitato e siano in questi ultimi richiamati;

gli atti preordinati alla difesa in giudizio;

i verbali delle riunioni del Comitato nei casi in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso e nelle parti in cui riportino opinioni singolarmente espresse da partecipanti alle riunioni;

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.

I documenti formati dal Comitato o detenuti stabilmente dallo stesso sono sottratti all'accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990, in tutti gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento.

L'accessibilità di atti e documenti acquisiti o formati nella fase preistruttoria è comunque differita fino all'emanazione di una decisione di avvio dell' istruttoria o di archiviazione.

Il Comitato determina le modalità organizzative di accesso e i costi di riproduzione della documentazione.

Ai sensi dell'art. 24, comma 2, lettera d), della legge n. 241 del 1990 e dell'art. 8, comma 5, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi ed associazioni, fatta salva per gli interessati la garanzia della visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici, sono, inoltre, sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

rapporti informativi e ogni altro documento concernente la valutazione del personale dipendente contenente notizie riservate;

elaborati relativi alle prove di concorso e selettive per l'assunzione del personale dipendente, fino all'esaurimento del relativo procedimento;

documentazione relativa agli avanzamenti del personale dipendente, fino all'esaurimento del relativo procedimento;

documentazione relativa ad accertamenti medici ed alla salute delle persone;

documentazione caratteristica, matricolare o concernente situazioni private del personale dipendente;

documentazione attinente a procedimenti penali coperta dal segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, fino all'esaurimento del relativo iter, nonché monitori e cautelari, e la documentazione concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;

documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio e in quiescenza, qualora dalla stessa possano desumersi informazioni di carattere riservato;

documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

In caso di dubbio fra possibili interpretazioni delle disposizioni che precedono o sulla loro corretta applicazione, e per quanto non direttamente disciplinato dal presente regolamento, l'unità organizzativa uniforma la propria azione ai principi di trasparenza, partecipazione e pari opportunità di tutela.

Articolo 5

(entrata in vigore)

Il Codice Etico è inviato al Presidente del Consiglio, della Giunta regionale e all'Autorità, che possono formulare loro osservazioni e proposte non oltre il quindicesimo giorno decorrenti dalla data di trasmissione.

Il presente Codice Etico Codice etico volto a regolare la deontologia dei componenti, dei dipendenti e degli eventuali consulenti del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com) della Regione Liguria (*art. 10, comma 2 della legge regionale 24 gennaio 2001, n. 5*) entra in vigore il trentesimo giorno decorrente dalla data di sua approvazione.