

A. S. P. CITTA' DI SIENA:

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(Legge Regione Toscana 3 Agosto 2004 n. 43)

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 17 Febbraio 2009.

SOMMARIO

CAPO I - CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 2 SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'A.S.P.

ART. 3 MODALITÀ GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

ART. 4 COSTI

CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE

ART. 5 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

ART.6 INFORMAZIONI CONTENUTE IN STRUMENTI INFORMATICI

ART.7 MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

CAPO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 8 CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 9 ACCESSO INFORMALE

ART. 10 PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ART. 11 COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

ART. 12 TERMINI

ART. 13 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 14 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART. 15 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART. 16 ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 17 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 18 DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

CAPITOLO I - CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina criteri e modalità organizzative dell'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'ASP Città di Siena (di seguito denominata ASP) a qualsiasi titolo, soggetti a disciplina sia pubblicistica che privatistica, quale diritto all'informazione attivabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata.
2. Non sono tuttavia accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta.
3. Per quanto concerne i termini "diritto d'accesso", "interessati", "controinteressati", "documento amministrativo", "pubblica amministrazione" di cui al presente regolamento si applicano le definizioni di cui all'art. 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

ART. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'ASP

1. Chiunque sia titolare di un interesse come individuato all'art.1, comma 1, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dall'ASP.
2. In particolare, il diritto di accesso è assicurato:
 - a. ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - b. agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - c. ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione ai sensi delle disposizioni di cui al capo III della L. n. 241/90;
 - d. ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario.

ART. 3 - MODALITÀ GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.
2. La procedura di accesso ha inizio con la presentazione all'ASP di motivata richiesta.
3. Il rilascio di copie di atti dell'ASP e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio o il servizio competente.
4. Il personale dell'ASP deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
5. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

ART. 4 – COSTI

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dall'ASP con il solo addebito dei costi di riproduzione quantificati in Euro 0,30 per ogni facciata.
2. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento.
3. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di Revisione Contabile nell'esercizio del loro mandato.
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, fax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE

ART. 5 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'ASP.

ART. 6 - INFORMAZIONI CONTENUTE IN STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dall'art. 16 e 17.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

ART. 7 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. L'ASP assicura, attraverso i responsabili di procedimento e i referenti delle pratiche, nelle forme previste dal Presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui agli art. 16 e 17.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi e gli uffici competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. L'esercizio del diritto di accesso si esercita anche con la visione di atti e documenti di cui al Capo III.

CAPO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 8 - CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Conformemente a quanto dispone al riguardo la Legge, per "documento amministrativo" si intende 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 concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Non sono considerati documenti amministrativi l'elaborazione o la rielaborazione di dati e notizie comunque contenuti in documenti amministrativi detenuti dall'ASP.

ART. 9 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale qualora in base alla natura degli atti non risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse legittimo all'accesso ove non immediatamente evidente dovrà essere valutato da chi ha formato l'atto.
2. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi, entro il termine massimo di cinque giorni, fatto salvo la possibilità di differimento ai sensi dell'art. 17 co. 1 punto 3 del presente Regolamento.

ART. 10 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è

invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio dell'istanza mediante posta ordinaria, raccomandata o tramite fax, allegando in questi casi la fotocopia di un documento di identità in corso di validità nonché mediante invio di posta elettronica certificata ovvero mediante invio di posta elettronica allegando copia di un documento di identità.

5. Nella richiesta di accesso sono indicati:

a. il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, indirizzo e-mail, telefono e/o fax del richiedente;

b. gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;

c. la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d. gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;

e. la motivazione della richiesta.

6. Le richieste pervenute sono trasmesse immediatamente al servizio o all'ufficio competente.

7. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento d'accesso entro 10 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. La comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento d'accesso, che decorrono dal ricevimento dell'istanza corretta e completa.

ART. 11 - COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

1. Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento d'accesso è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, inviandone copia anche per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

3. I controinteressati entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 possono presentare opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso i 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2 il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

ART. 12 - TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

2. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.

3. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o richiesta di riesame al Difensore Civico, nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5, della Legge.

4. Nel procedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'ASP può essere rappresentata e difesa dal dirigente del servizio i cui atti hanno formato oggetto della richiesta di accesso, debitamente autorizzato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

ART. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario dell'unità organizzativa competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento di accesso è parimenti il funzionario competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

3. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse qualificato all'accesso è il funzionario dell'unità operativa che ha formato l'atto per il quale è richiesto l'accesso.

ART. 14 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
 - a. l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi;
 - b. l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

ART. 15 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono comunicati e motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui agli artt. 16 e 17, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

ART. 16 - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 801/1977, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocumento:
 - a. alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone 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 forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - b. all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
 - c. all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.
4. Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei precedenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
5. Sia per vincoli di legge, sia per il rispetto della riservatezza altrui, non è consentito l'accesso in particolare ai documenti individuati nell'allegato A.
6. Tale elenco ha carattere esemplificativo ed è, pertanto, soggetto ad integrazioni e modificazioni con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a seguito di adeguamenti normativi con i quali siano individuati ulteriori interessi degni di tutela. Si procede in modo analogo, allorché le modifiche siano

intervenute a seguito del consolidarsi di giurisprudenza univoca in materia.

ART. 17 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
 - a. quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 16.
 - b. per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 - c. quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
 - d. per gli atti redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti "pre-contenziosi", ovvero prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso. L'accesso a tali atti è differito al momento di conclusione della causa.
2. Nella comunicazione del differimento deve altresì essere indicata la durata dello stesso e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
3. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento nel caso di cui al punto tre del comma 1.

ART. 18 - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale, è consentito soltanto allorché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare riguardi diritti fondamentali della persona, quali la libertà personale (art. 13 Cost.) e il diritto di difesa (art. 24 Cost.).
2. L'accesso agli atti di procedimenti sanzionatori penali è precluso, ritenendosi il relativo procedimento nella disponibilità dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, alla quale il richiedente verrà invitato a rivolgere l'istanza. E', invece, garantito il diritto di accesso da parte del diretto interessato o di eventuali controinteressati agli atti del procedimento sanzionatorio amministrativo, relativamente alle fasi del procedimento stesso già concluse.
3. Nei procedimenti selettivi o concorsuali (concorsi e selezioni per l'accesso agli impieghi, procedure di scelta del contraente), l'accesso agli atti del procedimento, per ognuna delle fasi già concluse, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il principio di imparzialità dell'azione amministrativa o, comunque, non pregiudichi il diritto alla riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa di diritti o interessi del richiedente.
4. In particolare, è garantita l'acquisizione degli elaborati concorsuali da parte di un concorrente una volta esaurita la fase di valutazione da parte della commissione giudicatrice, assicurando, tuttavia, l'anonimato degli stessi.
5. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentita esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato fatto salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo e dall'art. 17, comma 1 punto 2) del presente regolamento.
6. L'accesso agli atti dei procedimenti di scelta del contraente, in presenza di un interesse qualificato da parte del richiedente, è garantito nei limiti in cui lo stesso non leda la sfera di riservatezza dei concorrenti in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, fatto salvo l'eventuale interesse alla tutela, anche giurisdizionale, di altro concorrente.
7. In particolare, nei casi di cui al comma 6, è comunque esclusa l'accessibilità alla documentazione che non ha formato oggetto di esame da parte della commissione aggiudicatrice e che è, quindi, rimasta in busta chiusa.
8. Sono comunque esclusi dall'accesso i documenti tutelati dalle norme sui brevetti e sulla privativa industriale.

ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

ALLEGATO "A"

ATTI A DOCUMENTI IL CUI ACCESSO PUÒ ESSERE CONSENTITO SOLO ALL'INTERESSATO (TITOLARE DELL'ATTO STESSO) O A PERSONA CHE DA QUESTO ABBIA RICEVUTO MANDATO

1. Accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;
2. documentazione in possesso dell'ASP concernente situazioni private e personali del dipendente;
3. documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'ASP attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
4. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
5. dati contenuti nei registri anagrafici ad eccezione di quelli relativi alla carta d'identità fatto salvo il disposto dell'art. 34 del D.P.R. n. 233/1989;
6. atti o documenti diversi da quelli concorsuali che comportino la formulazione di graduatorie fra i dipendenti; in questi casi il diritto alla riservatezza esclude che i controinteressati possono prendere visione della documentazione prodotta dagli aspiranti, ma deve essere altresì consentita la possibilità di prendere visione del punteggio complessivo e dei punteggi attribuiti ai singoli titoli degli altri dipendenti che partecipano alla medesima graduatoria;
7. cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;
8. relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
9. domanda di ammissione alle strutture socio assistenziali nonché i documenti allegati riguardanti la vita privata di persone fisiche e giuridiche;
10. immagini di adulti o anziani nell'ambito delle attività socio assistenziali;
11. accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
12. elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
13. elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
14. fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del personale e degli utenti dell'ASP.