



Azienda Pubblica
di Servizi alla Persona
“Del Campana
Guazzesi”

Decreto Presidente Giunta Regionale
Toscana
n.15 del 24/01/2006

**REGOLAMENTO SULLE MODALITA’
D’ESERCIZIO DEL DIRITTO D’ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Indice

Titolo I –

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1- Oggetto, finalità e principi	pag.	3
Art. 2 - Garanzie relative all'esercizio del diritto	pag.	3
Art. 3 - Accesso informale	pag.	3
Art. 4 - Accesso formale – Procedimento	pag.	4
Art. 5 - Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso	pag.	5

Titolo II –

Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art. 6 - Limitazione e differimento dell'accesso	pag.	5
Art. 7 - Esclusione del diritto di accesso	pag.	5
Art. 8 - Tutela della riservatezza	pag.	6
Art. 9 - Non accoglimento della richiesta	pag.	6

Titolo III –

Disposizioni generali

Art. 10 - Garanzie operative	pag.	6
Art. 11 - Rimborso dei costi di produzione	pag.	7
Art. 12 - Norme finali e di rinvio	pag.	7
Art. 13 - Entrata in vigore	pag.	7

TITOLO I

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1

Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dall'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Del Campana Guazzesi" al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal DPR n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) Costituzione.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'azienda e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 2

Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. L'azienda se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'azienda definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Del Campana Guazzesi" pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
7. L'azienda rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo. Nel caso in cui l'esercizio del diritto comporti particolari valutazioni in

ordine alla legittimazione del richiedente o alla comparazione con diritti di pari grado e tutela, la responsabilità del procedimento è assunta dal Direttore dell'Azienda.

Art. 3

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 dell'azienda a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, 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, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi de[l]art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico.
6. L'azienda, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 4

Accesso formale – Procedimento

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano 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, l'azienda invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 5

Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera e), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.
2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

TITOLO II

Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art. 6

Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'azienda può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
- 2., L'azienda dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azienda.
3. In particolare l'azienda dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
 - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
 - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 7

Esclusione del diritto di accesso

1. L'azienda, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;
 - c) documenti che riguardino la vita privata o la 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'azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - c.1.) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

c.2.) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Ai sensi della lettera c) del precedente comma 1, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti non esclusi dall'accesso;
- atti dei privati detenuti occasionalmente dall'azienda in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, se l'accesso non è diretto alla tutela di diritti di pari rango;
- note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti relativi al personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
- documentazione attinente a procedimenti penali, o utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali

3. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del dlgs n. 163/2006.

Art. 8

Tutela della riservatezza

1. L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. 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'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 9

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'azienda con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 7, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

TITOLO III

Disposizioni generali

Art. 10

Garanzie operative

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio dell'azienda, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove, necessaria, di personale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990, come specificato al successivo art.11. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 11

Rimborso dei costi di produzione

1. Sono a carico del richiedente i costi di produzione dei documenti, nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta o fax.
2. I costi delle riproduzioni effettuate sono a carico dell'Azienda fino a un massimo di 10 copie; nell'ipotesi di un numero maggiore richieste il costo è il seguente: € 0,25 a pagina da versare a favore dall'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Del Campana Guazzesi".
3. Per la richiesta di copie autenticate, oltre ai rimborsi di riproduzione con le modalità di cui sopra, fa carico al richiedente il costo delle marche da bollo al costo di € 0,25 a copia (anche per singola pagina).
4. I costi di spedizione sono determinati in base alle tariffe vigenti.
5. I costi di spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina fissato nella misura di € 0,25, on le medesime modalità di cui sopra.
6. Il rimborso dei costi di cui al presente articolo deve essere effettuato prima della spedizione delle copie richieste secondo le modalità che il Responsabile del procedimento comunicherà all'interessato.

Art. 12

Norme finali e di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 successive modificazioni ed integrazioni, dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15, dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, dalla legge n. 26/2005 e dal DPR n. 184/0

Art.13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno della deliberazione con la quale è stato approvato.

Reg. diritto accesso del.11 CdA 18.1.2007