

Casa di Riposo di Asiago

Viale dei Patrioti n. 69

36012 ASIAGO (VI)

C.F. 84006450245

P.IVA n. 01884510247

Centro servizi per persone anziane auto e non autosufficienti

Allegato alla delibera n. 68 del 24.10.2011

REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI

INDICE

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Ambito di applicazione
- Art. 4 - Controinteressati
- Art. 5 Accesso informale
- Art. 6 - Accesso formale
- Art. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale
- Art. 8 - Rifiuto differimento e limitazioni dell'accesso
- Art. 9 - Diritto di accesso ai documenti e tutela dei dati personali
- Art. 10 - Casi di esclusione dall'accesso
- Art. 11 - Abrogazioni
- Art. 12 - Pubblicazione

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti e atti amministrativi detenuti dalla Casa di Riposo di Asiago.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

Diritto di accesso: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Responsabile del procedimento di accesso: il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Unità organizzativa: persone o aggregazioni stabili di persone e risorse finalizzate all'esecuzione di attività istituzionali e affidata a un responsabile.

Interessati: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi e collettivi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si richiede l'accesso.

Controinteressati: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.

Dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Legge: la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche.

Amministrazione: la Casa di Riposo di Asiago.

Ente: la Casa di Riposo di Asiago.

Art. 3 -Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all' art. 10 del presente Regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall' Amministrazione, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l' Amministrazione ha l' obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4 – Controinteressati

1. Se l' Amministrazione individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare loro comunicazione della domanda di accesso, mediante invio di copia della richiesta di accesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata. I soggetti controinteressati sono individuati anche quando l' accesso si estende agli atti connessi di cui al successivo art. 7 comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l' amministrazione provvede all' esame della richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 5 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi.

2. La richiesta di accesso deve essere rivolta all' Unità Organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. L' interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l' individuazione e l' interesse connesso alla richiesta. Esso, inoltre, deve esibire un proprio documento di identificazione e, ove occorra, dimostrare i propri poteri di rappresentanza.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta con la sua esibizione e/o con il rilascio di una copia o con altra modalità idonea.

5. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell' ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata secondo il principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l' esistenza di controinteressati, l' interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6 - Accesso formale

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, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale di cui l' ufficio rilascia ricevuta.

2. Al procedimento di accesso formale si applica la disposizione contenuta nel comma 5 dell' art. 5 del presente Regolamento.

3. In ogni caso, il richiedente ha sempre la possibilità di presentare richiesta formale.

4. La richiesta formale di accesso deve essere presentata all' Unità Organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, mediante modulo prestampato fornito dall' Amministrazione o carta semplice o tramite altre modalità telematiche idonee ai sensi della normativa vigente.

5. Nella richiesta, oltre all' eventuale allegazione della documentazione attestante i propri poteri rappresentativi, sono riportati:

- a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) indicazione degli estremi del documento di identificazione;
- c) l' indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni elemento utile alla sua identificazione;
- d) la motivazione;
- e) l' indicazione della volontà di accedere alla mera visione ovvero all' estrazione di copia del documento richiesto;
- f) la data e la sottoscrizione.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta completa da parte dell' interessato o dalla ricezione della richiesta presentata da altra amministrazione.

7. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende rifiutata, salvi gli obblighi previsti dall'art. 8 del presente Regolamento.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione, 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. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia; tale periodo deve comunque aver inizio non oltre 20 giorni dalla data dell'atto di accoglimento.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge previste dalla normativa vigente.

3. La risposta alla richiesta di accesso è inoltrata al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, o con altra modalità equivalente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 30 giorni di cui al precedente art. 6.

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 in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. 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.

6. Il rilascio di copie cartacee o su supporto informatico e la trasmissione di dati attraverso collegamento in rete sono subordinati al pagamento dell'imposta di bollo nei casi e nella misura previsti dalla legge, nonché delle sole spese di riproduzione o trasmissione, determinate e aggiornate periodicamente dal Consiglio di Amministrazione e solo per gli importi superiori a quello fissato dal Consiglio medesimo.

Art. 8 - Rifiuto differimento e limitazioni dell'accesso

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso richiesto in via formale devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso devono altresì essere indicati i termini e le autorità a cui è possibile ricorrere. Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento.

2. L' accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Il differimento dell' accesso può essere disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi coinvolti nei casi di esclusione dell' accesso, o per salvaguardare specifiche esigenze dell' Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell' azione amministrativa.

4. Il diritto di accesso è differito nei casi e nei limiti previsti dall' art. 13, comma 2, del D. L.vo n. 163/2006 (" Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"), con riferimento all' elenco dei soggetti offerenti, ai soggetti che hanno fatto richiesta di invito o segnalato il loro interesse nelle procedure ristrette e negoziate, all' elenco dei soggetti invitati e di quelli che hanno presentato offerte, nonché alle offerte.

Art. 9 -Diritto di accesso ai documenti e tutela dei dati personali

1. Il diritto di accesso riguardante dati personali è comunque garantito quando la loro conoscenza è necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. Quando concerne dati sensibili o giudiziari, il diritto di accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela degli interessi giuridici del richiedente.

3. Relativamente ai dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il diritto di accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è anche di rango almeno pari al diritto alla riservatezza del titolare del dato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 10 - Casi di esclusione dall'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi comunque detenuti dall' Amministrazione in tutti i casi previsti dalla Legge o dalla normativa vigente e, in particolare, nei confronti dei:

a) documenti la cui diffusione sia idonea a recare danno all' integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all' indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato, coperti da segreto di Stato ai sensi e nei limiti della legge 3 agosto 2007, n. 124, nonché dei documenti soggetti a segreto o divieto di divulgazione secondo specifiche normative di settore;

b) documenti amministrativi sottratti all' accesso nei casi previsti dal Regolamento Governativo di cui all' art.24 comma 6 della stessa Legge;

- c) documenti inerenti l' attività diretta all' emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi del personale, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- e) documenti amministrativi relativi agli appalti segreti, nonché quelli previsti dall' art. 13 comma 5 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 con particolare riferimento alle informazioni fornite dagli offerenti e qualificabili come segreti tecnici e commerciali, ai pareri legali, alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell' organo di collaudo. Resta comunque salva la possibilità di esercitare il diritto di accesso per la difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto ai sensi del comma 6 del citato art. 13;
- f) i pareri, gli atti di difesa e gli atti di corrispondenza ad essi inerenti relativi all' attività di patrocinio per liti in potenza o in atto, svolta dalla difesa dell' Amministrazione o dall' Avvocatura dello Stato o da professionisti esterni incaricati.

2. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi connessi a quelli indicati nel comma precedente e nei limiti da tale connessione.

3. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

4. Fatto salvo quanto previsto dalla lett. e) del comma 1, diritto di accesso è sempre garantito qualora la conoscenza del documento sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del ricorrente.

Art. 11 – Abrogazioni

1. Dall' entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare o normativa incompatibile con quelle di cui al presente regolamento.

Art. 12 – Pubblicazione

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il decimo giorno successivo alla pubblicazione sull' Albo dell' Ente.