



## AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI

*Ufficio di Piano dei Servizi e degli Interventi Sociali  
dei Comuni appartenenti al Distretto di Menaggio*

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO  
DI ACCESSO AGLI ATTI DELL'AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI  
a norma della L. n.241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 e s.m.i.

approvato dall'Assemblea dei Sindaci del 15.10.2013

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA TRA I COMUNI DI:

Argegno, Bene Lario, Blessagno, Carlazzo, Casasco d'Intelvi, Castiglione Intelvi, Cavargna, Cerano Intelvi, Claino con osteno, Colonno, Corrido, Cusino, Dizzasco, Grandola ed Uniti, Griante, Laino, Lanzo Intelvi, Lenno, Menaggio, Mezzegra, Ossuccio, Pello Intelvi, Pigra, Plesio, Ponna, Porlezza, Ramponio Verna, Sala Comacina, San Bartolomeo Val Cavargna, San Siro, Schignano, Tremezzo, Val Rezzo, Valsola, Unione dei Comuni della Tremezzina.

#### ART. 1 - Finalità

Il presente regolamento intende disciplinare l'ambito e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Azienda Sociale Centro Lario e Valli (di seguito denominata Azienda), al fine di garantire il rispetto dei principi di partecipazione, trasparenza e imparzialità.

Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni di cui all'art.22, comma 1, L. 241/1990.

#### ART. 2 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa e favorire la partecipazione, l'Azienda riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta o comunque detenuti dall'Azienda.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma del documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. .

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

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

La richiesta di accesso può concernere l'esame del documento e l'estrazione e rilascio di sua copia. L'esame del documento è gratuita.

Il rilascio di semplice copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### ART.3 - Soggetti legittimati all'accesso e controinteressati

In base al disposto dell'art. 2, comma 1, del presente Regolamento il diritto di accesso è riconosciuto:

- a) ai soggetti privati;
- b) ai soggetti pubblici, nella persona del titolare dell'ufficio procedente o del responsabile del procedimento amministrativo;
- c) ai portatori di interessi pubblici o diffusi o collettivi.

I soggetti di cui al comma precedente devono avere un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Sono soggetti controinteressati al diritto di accesso 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.

#### ART. 4 - Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dell'Azienda ed il responsabile del servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del servizio è, parimenti, il Direttore, o il dipendente da lui designato.

Il responsabile del procedimento di accesso è tenuto, tra l'altro, a:

- ricevere le istanze di accesso;
- verificare l'identità del richiedente e la sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso;

- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati ex art. 3 Reg.;
- adottare le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

#### ART. 5 - Richiesta di accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Azienda contenente tutti gli elementi indicati al successivo articolo 6.

Quando la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### Art. 6 - Richiesta di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'art.3 o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via formale con richiesta scritta motivata, indirizzata all'Azienda.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

La richiesta deve contenere:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari alla sua individuazione;
- la dimostrazione dell'identità del richiedente e degli eventuali poteri di rappresentanza;
- l'indicazione e l'eventuale comprova dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- la precisazione delle modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso;
- data e firma.

L'istanza redatta ai sensi dei precedenti commi deve essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso la segreteria dell'Azienda;
- trasmissione mediante plico postale;
- trasmissione a mezzo fax;
- invio con mezzi telematici ufficialmente abilitati allo scambio formale di informazioni, ivi compresa la posta elettronica certificata.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra pubblica amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni ne viene data tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Il termine iniziale del procedimento così interrotto ricomincia a decorrere dalla data della presentazione della richiesta regolarizzata o completata.

Qualora dall'esame della richiesta di accesso emerga l'esistenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione agli stessi eventualmente individuati ai sensi dell'articolo 3 del presente Regolamento mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

#### ART.7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposta con apposito atto.

L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, dell'ubicazione del medesimo, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, assegnato per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui devono essere specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

#### ART.8 - Diniego della richiesta di accesso

L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del servizio mediante atto espressamente motivato in fatto ed in diritto.

La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Azienda si sia pronunciata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ART. 9 - Differimento del diritto di accesso

L'accesso può essere differito dal Responsabile del procedimento ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e la causa.

In pendenza di indagini e di giudizio, l'accesso può essere differito all'esito del giudizio medesimo.

#### Art. 10 - Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dalle regole contenute nel presente articolo e dalle restanti previsioni del presente Regolamento, in quanto compatibili.

L'accesso si esercita in forma scritta o verbale secondo quanto previsto nei precedenti articoli, salvo che si tratti di accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati provvedimento oggetto di comunicazione ai sensi dell'art.79 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

In tal caso, l'accesso è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia, senza necessità di istanza scritta del richiedente, né di provvedimento di ammissione da parte dell'Istituto.

Sono in ogni caso fatti salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 163/06 e del presente Regolamento.

Nelle comunicazioni di cui all'art.79, comma 5 del D. Lgs. 163/06 l'Azienda indica se sussistano atti per i quali l'accesso è vietato o differito.

#### Art.11 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti richiesti, salve le eventuali limitazioni disposte dall'Azienda.

Nel caso di sussistenza di controinteressati all'accesso, le operazioni di accesso deve essere assicurato il contraddittorio con i medesimi.

Il diritto di accesso può essere esercitato a partire dalla data di comunicazione

#### ART. 12 - Tutela dell'identità personale dei soggetti e della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

L'Azienda adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da Leggi o Regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.

Quando la richiesta di dati personali o sensibili in possesso dell'Azienda, non incorporati in un documento amministrativo, viene effettuata ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 sulla tutela della privacy, si applicano le disposizioni del suddetto decreto sulla privacy.

Quando la richiesta comporti l'accesso a dati personali o sensibili contenuti in documenti detenuti dall'Azienda, il responsabile del servizio deve verificare se dall'accoglimento dell'istanza ne derivi conoscenza a soggetti diversi dall'interessato.

In tal caso dovrà essere adottato ogni provvedimento necessario per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.

Parimenti dovrà essere consentita ai richiedenti la sola visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i propri interessi giuridici.

#### ART.13 - Atti sottratti al diritto di accesso

Ferme restando le disposizioni dell'articolo precedente, l'accesso è escluso nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

In particolare sono sottratti al diritto di accesso i seguenti atti:

- a) certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc...), salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono;
- b) informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico - organizzativa di soggetti allegati a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, compresa la documentazione relativa allo stato di salute degli interessati nel caso in cui sia prevista dalla Legge;
- c) documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
- d) atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
- e) documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
- f) documenti concernenti situazioni private del dipendente;
- g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

- h) atti preliminari 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;
  - i) documentazione contenente informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi;
  - l) atti e documenti sanitari contenenti anamnesi e/o diagnosi;
  - m) i documenti connessi ad accordi o convenzioni tra l'Istituto ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dall'altra amministrazione alla divulgazione;
  - n) documentazione conservata nelle cartelle sociali.
- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

#### Art.14 - Conoscenza necessaria dei documenti

Ai sensi e per gli effetti della disposizione di cui all'art.24, comma 7, della Legge 241/1990 e s.m.i., ai richiedenti è garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nei limiti in cui esso è necessario alla difesa dei predetti interessi. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo status di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art.60 D.Lgs. 196/2003.

#### ART. 15 - Disposizioni finali

La disciplina dettata dal presente Regolamento è volta ad esplicitare i principi ed a integrare la disciplina, di carattere primario, secondario o attuativo, generale o speciale, emanata nell'ambito dell'ordinamento giuridico in tema di diritto di accesso agli atti amministrativi.

Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi in materia accesso agli atti e di tutela della privacy.