

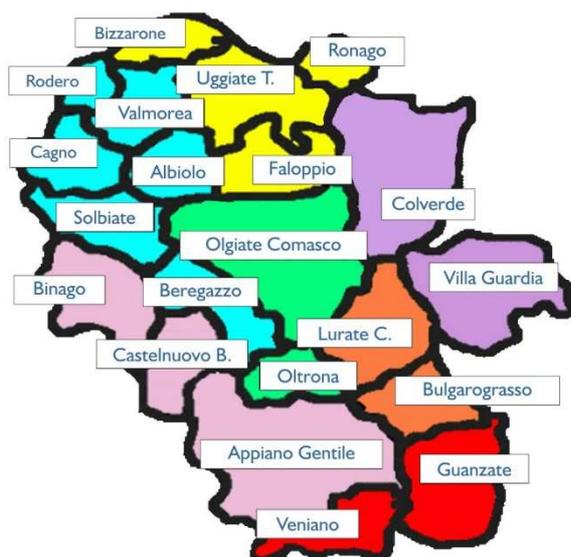
CONSORZIO SERVIZI SOCIALI DELL'OLGIATESE

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

Piazza Volta n.1 22077- presso Via Roma 61 – OLGiate COMASCO – P.I. 02793530136

Tel. 031/990743 Fax. 031-947259 e-mail: servizisocialiolgiatese@yahoo.it

www.servizisocialiolgiatese.co.it



Regolamento per il diritto di accesso agli Atti dell'Azienda Speciale Consortile Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese

I N D I C E

Parte I - Disposizioni generali

- Art.01 - Oggetto del regolamento
- Art.02 - Soggetti attivi
- Art.03 - Situazioni giuridicamente rilevanti

Parte II - Documenti accessibili e modalità di accesso

- Art.04 - Nozione di documento
- Art.05 - Documenti accessibili a tutti: procedimento e modalità di accesso
- Art.06 - Documenti accessibili agli interessati: procedimento e modalità di accesso
- Art.07 - Accesso
- Art.08 - Modalità di visione
- Art.09 - Rilascio di copia di documenti
- Art.10 - Differimento

Parte III - Documenti esclusi dall'accesso

- Art.11 - Categorie di atti aziendali non accessibili
- Art.12 - Criteri e casi di esclusione

Parte IV – Servizio informazioni

- Art.13 - Servizio Informazioni

Parte V – Entrata in vigore del Regolamento

- Art. 14 – Entrata in vigore del Regolamento, modifica e approvazione dello stesso

Parte I - Disposizioni generali

Art.01 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, e dal D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, in quanto applicabili.

L'applicazione del presente Regolamento è sottoposta, in ogni caso, al rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in materia di trattamento dei dati personali, garantendo che il trattamento dei dati venga svolto nel rispetto dei diritti, nonché della dignità della persona, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali.

Art.02 – Soggetti attivi

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera b) della Legge 15/2005 è titolare del diritto di accesso agli atti ogni soggetto privato, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano in quanto compatibili alle amministrazioni, alle associazioni, ed ai comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art.03 – Situazioni giuridicamente rilevanti

Ai fini dell'esercizio dei diritto di accesso si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici o diffusi.

Parte II - Documenti accessibili e modalità di accesso

Art.04 – Nozione di documento

Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti anche interni formati dall'Azienda, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

L'Azienda garantisce il diritto dei cittadini ad accedere, nelle forme di cui al presente regolamento, ai documenti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

Art.05 – Documenti accessibili a tutti: procedimento e modalità di accesso

Il diritto di accesso si intende realizzato per gli atti soggetti a pubblicazione su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regionale, Albo Pretorio, Foglio Annunzi Legali,

nonché per gli atti soggetti ad altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art.06 – Documenti accessibili agli interessati: procedimento e modalità di accesso

Per esercitare il diritto di visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione, occorrerà promuovere istanza secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

Art.07 – Accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta al Direttore dell'Azienda, inoltrata alla sede legale dell'Azienda, i cui uffici ne rilasceranno ricevuta all'interessato.

L'interessato 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente dal Direttore dell'Azienda, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, in quanto applicabili.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, a decorrere dalla data di presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda entro dieci giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Referente per l'accesso è il Direttore.

Art.08 – Modalità di visione

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio e/o della sede presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge o di Regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio medesimo, ed alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

L'esame dei documenti è gratuito.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con 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.

Art.09 – Rilascio di copia di documenti

La copia dei documenti viene rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione nonché per i diritti di ricerca e di visura, nella misura di euro 0,25 per facciata. Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale può essere attestata da parte del Direttore dell'Azienda. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, in quanto applicabili.

Art.10 – Differimento

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa od anche solo comprometterne il buon andamento. In particolare si differisce l'accesso fino alla conclusione delle procedure relative, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

1. per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
2. quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione dell'ufficio che le deve soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
3. nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Parte III - Documenti esclusi dall'accesso

Art.11 – Categorie di atti aziendali non accessibili

Non sono soggetti all'accesso gli atti aziendali che non hanno natura amministrativa, ed in particolare:

1. gli atti relativi alla costituzione, allo svolgimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
2. gli atti relativi al rapporto d'utenza;
3. i contratti di diritto privato con terzi;
4. gli atti giudiziari.

Salvo quanto stabilito dal successivo art. 12, è facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Direttore dell'Azienda di consentire l'accesso agli atti di cui al comma precedente, quando l'interesse dell'Azienda a rendere conoscibili tali atti prevalga su quello alla riservatezza inerente l'attività d'impresa.

Art.12 – Criteri e casi di esclusione

Sono esclusi dall'accesso i documenti di cui agli artt.24 della legge n. 241/90 ed art. 8 dei D.P.R. n.352/92, ed in particolare i documenti amministrativi concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.

Ai sensi del precedente comma, sono comunque sottratti al diritto di accesso:

1. i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di altre imprese;
2. i pareri professionali;
3. i progetti;
4. le consulenze tecniche;
5. le relazioni sociali o psicosociali;
6. gli atti endoprocedimentali contenenti informazioni personali su utenti dei servizi;

Deve essere in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici fatti salvi i provvedimenti che il Servizio Tutela redige su mandato della A.G. che sono accessibili nelle modalità e forme previste per il rito in cui sono inserite e la cui accessibilità è eventualmente garantita dalla cancellaria del Tribunale dove il procedimento è radicato.

Parte IV – Servizio informazioni

Art.13 – Servizio informazioni

I cittadini possono rivolgere ogni richiesta in ordine alle attività svolte, ai programmi da attuare ed alle procedure idonee alla realizzazione del diritto di accesso alla segreteria amministrativa dell'Azienda che svolge le funzioni di Ufficio Relazioni col Pubblico.

Parte V – Entrata in vigore del Regolamento

Art. 14 – Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo dall'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nelle forme statutarie.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CONSORZIO SERVIZI SOCIALI DELL'OLGIATESE, nella seduta consiliare del 26 gennaio 2018.

