

Casa di Ospitalità "Collereale"

Messina

REGOLAMENTO

**per la disciplina del diritto di accesso
agli atti e documenti amministrativi**

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 37 del 23.06.2010

REGOLAMENTO

per la disciplina del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi

ART.1

OGGETTO

1. Il presente regolamento viene emanato al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa mediante l'adozione di tutte le misure organizzative necessarie ad assicurare il diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e succ. mod., modifiche (L. 15/2005, D.L. 35/2005, L. 40/2007 e L. 69/2009) del DPR 352/92 e della L.R. 10/91, secondo le modalità stabilite dal D. L.vo 196/2003 e dalle linee guida in materia di trattamento dei dati personali di cui alla delibera del 14.06.2007 del Garante per la protezione dei dati personali (pubblicata in G.U. n. 161 del 13.07.2007).
2. Con il presente atto l'I.P.A.B. Casa di Ospitalità "Collereale" intende disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti ed agli atti amministrativi, le categorie dei documenti formati e/o comunque rientranti nella disponibilità dell'Ente sottratti al diritto di accesso o dei quali ne viene differito l'accesso.

ART. 2

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione cartacea, grafica, elettronica, fotocinematografica o di qualunque altra specie di atti formati dall'I.P.A.B. Casa di Ospitalità "Collereale" o di cui l'ente ha la disponibilità o che utilizza nell'azione amministrativa.
2. Sono da valutare come atti tutte le riproduzioni su CD, DVD e quant'altro, fornito dall'ufficio, venga richiesto dal cittadino su materiale diverso dalla carta.

ART. 3

FINALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ha le seguenti finalità:
 - assicurare la trasparenza e l'imparzialità;
 - consentire la verifica della legittimità del provvedimento;
 - assicurare il diritto di difesa, con l'effettiva applicazione del principio del contraddittorio tra le parti.

2. Il diritto di accesso è previsto oltre che per gli atti anche per le informazioni.
3. Presupposto per l'esercizio del diritto di accesso è l'esistenza del documento presso la P.A.
4. Non preclude l'esercizio del diritto di accesso né l'aver proposto ricorso gerarchico, né l'aver proposto ricorso giurisdizionale in cui rilevino i documenti oggetto di accesso.

ART. 4

LEGITTIMAZIONE ATTIVA

1. L'accesso ai documenti amministrativi è garantito a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, e può essere esercitato dai cittadini sia singolarmente che in forma associata, ovvero attraverso associazioni, a prescindere dall'esistenza di un interesse diretto e specifico; nonché da chiunque abbia un interesse all'accesso finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, a prescindere dal possesso della cittadinanza.

2. E' altresì consentito al dipendente, nell'ambito di un procedimento disciplinare a suo carico, l'accesso a tutti gli atti istruttori.

Tale diritto può essere esercitato anche dal proprio difensore previa delega.

3. Ogni richiesta di accesso può avere ad oggetto più documenti o avere riguardo a documenti relativi a diversi procedimenti o provvedimenti amministrativi.

4. Le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso agli atti in tema di organizzazione del lavoro e di mansioni dei dipendenti, nonché in tema di trattamento economico del personale.

ART. 5

MODALITA DI ACCESSO

1. L'accesso ai documenti amministrativi viene favorito dalla Casa di Ospitalità "Collereale", la quale individua nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico lo strumento per l'esercizio di tale diritto; il cittadino che abbia un interesse concreto ed attuale al rilascio di un atto o di un documento amministrativo può rivolgersi all'URP.

2. Il personale dell'URP assisterà il richiedente nella compilazione dell'istanza e nelle procedure necessarie alla presentazione della stessa; il suddetto personale oltre a ricevere l'istanza si occuperà di farla pervenire al dirigente dell'Ente attraverso l'ufficio che ha formato l'atto e/o che lo detiene stabilmente.

L'istanza deve essere redatta in carta semplice e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) le generalità, specificando, qualora il richiedente sia persona diversa dal soggetto interessato, anche le generalità di quest'ultimo e la fonte dei relativi poteri rappresentativi;
- b) il documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi necessari per la sua identificazione, ed eventualmente il procedimento a cui il documento stesso si riferisce;
- c) la motivazione della richiesta, con la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta stessa;
- d) le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso;
- e) la data e la sottoscrizione.

3. L'istanza di accesso è esaminata procedendo, preliminarmente, all'accertamento dell'identità, delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione del richiedente.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'ufficio competente.
- b) mediante esibizione di un documento d'identificazione, i cui estremi sono annotati sulla istanza di accesso.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta il dirigente ne dà comunicazione al richiedente, entro 10 giorni dalla presentazione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

In tali casi, il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di regolarizzazione o completamento dell'istanza.

5. Qualora tale perfezionamento non venga effettuato dal richiedente l'accesso entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta istruttoria del dirigente, lo stesso è autorizzato a procedere all'archiviazione del procedimento avviato.

6. Il dirigente decide, in relazione alla normativa vigente, se dar corso all'accesso oppure negarlo, con motivato provvedimento.

7. L'accesso viene autorizzato dal dirigente, previa comunicazione all'ufficio competente a formare l'atto o che detiene stabilmente il documento.

ART. 6

ACCESSO INFORMALE

1. Il soggetto che vuole esercitare il diritto di accesso in via informale, può farlo attraverso richiesta, anche verbale, da rivolgere all'ufficio competente dell'Ente che detiene e/o ha formato il documento oggetto di accesso.
2. L'interessato dovrà indicare gli estremi del documento o in mancanza gli elementi che ne consentano l'individuazione specificando l'interesse connesso all'istanza.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza alcuna formalità sarà accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. Se la richiesta di accesso informale dovesse pervenire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico lo stesso provvederà ad indicare al richiedente l'ufficio competente a cui rivolgersi.

ART. 7

ACCESSO FORMALE

1. In tutti i casi in cui non è possibile accogliere la richiesta di accesso in via informale, il richiedente sarà invitato a presentare richiesta formale. L'accesso formale viene esercitato mediante presentazione di istanza redatta su carta semplice.
2. La richiesta sottoscritta da parte dell'interessato va indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico indicando gli estremi dell'atto oggetto di accesso oppure ogni altra indicazione che possa aiutare ad individuare il documento.
3. La suddetta istanza, può essere presentata direttamente all'URP, via fax, per posta o tramite e-mail.
4. Nell'istanza di accesso bisogna specificare i dati anagrafici e l'interesse che motiva la richiesta; inoltre bisogna specificare se si richiede una copia semplice del documento, una copia conforme all'originale oppure la semplice visione del documento stesso.

ART. 8

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'istanza per l'accesso ad un documento o ad un atto amministrativo, in copia conforme all'originale, è soggetta ad imposta di bollo di € 10,33.

Un atto rilasciato in copia conforme all'originale è soggetto inoltre all'imposta di bollo mediante apposizione di una marca da € 10,33 ogni quattro fogli o frazione.

2. Se dell'atto o del documento amministrativo viene richiesta invece una copia semplice non c'è assoggettamento a bollo né dell'istanza né della copia; sono fatti salvi i diritti di riproduzione degli atti o dei documenti.

ART. 9

ACCESSO ESERCITATO DA SOGGETTI PARTICOLARI

1. Anche le richieste di accesso agli atti provenienti da soggetti particolari dovranno pervenire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico; sono da annoverare fra i soggetti particolari le altre P.A., le Università, le Organizzazioni sindacali, datoriali e di categoria, gli Albi ed i Collegi professionali, i dipendenti dell'I.P.A.B., le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (O.N.L.U.S.) rappresentanti interessi diffusi.
2. Tali istanze se valutate legittime, vista la particolare natura dei richiedenti, verranno evase dietro rimborso del costo di riproduzione ridotto del 50% secondo quanto disposto all'art. 13 del presente regolamento.
3. Sono inoltre da contemplare come ipotesi di accesso agli atti le richieste di documenti provenienti da studenti che per motivi di studio o di ricerca (tesi di laurea, dottorati, relazioni scientifiche etc.) richiedono documenti in possesso alle varie aree dell'amministrazione.

ART. 10

TERMINE PER L'ACCESSO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi mediante l'adozione di provvedimento espresso entro il termine massimo di 20 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza di accesso al servizio protocollo dell'Ente.
2. Termini più brevi possono essere accordati in caso di comprovata necessità del richiedente.

ART. 11

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può esercitarsi in una delle seguenti modalità:
 - a) "Visione del documento": per "visione" deve intendersi l'attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura e la consultazione, dei documenti cui si accede.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricato, le cui

generalità devono essere indicate nell'istanza di accesso.

Alle operazioni di presa visione deve presenziare un dipendente dell'Ente, il quale deve vigilare affinché l'interessato non asporti i documenti dal luogo presso cui sono presi in visione, non tracci segni sugli stessi, ovvero non li alteri in qualsiasi altro modo.

Il tempo di consultazione viene determinato dal dirigente e deve, comunque, essere adeguato alla natura ed alla complessità dei documenti.

E' consentito all'interessato prendere appunti e trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è gratuito.

b) "Estrazione di copia semplice": il rilascio di copie fotostatiche è subordinato al pagamento della relativa spesa, calcolata comprendendo i costi di riproduzione e di ricerca.

c) "Estrazione di copia autentica": il rilascio di copie in forma autentica avviene soltanto su espressa richiesta dell'interessato e con osservanza delle norme in materia di imposta di bollo.

2. Qualora l'interessato richieda l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti per posta, telefax o altro mezzo, le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro sono a carico.

3. Il pagamento dei costi di riproduzione ed eventualmente l'imposta di bollo viene effettuata tramite vaglia postale, assegno circolare non trasferibile, Pos o versamento all'Economo.

ART. 12

RICHIESTA AVENTE PER OGGETTO I REGOLAMENTI DELL'ENTE

1. La visione dei regolamenti emanati dall'Ente è libera e gratuita. Tutti coloro che vogliono consultare un regolamento interno dell'I.P.A.B. possono farlo rivolgendosi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o consultando il sito internet dell'Ente.

2. La richiesta avente per oggetto estratti di parte di un regolamento o sussidiariamente di un regolamento intero, non si configura come una fattispecie di accesso agli atti; questo tipo di istanze sarà evaso quindi dall'URP attraverso semplice richiesta e senza valutazione alcuna dell'interesse che sta alla base dell'istanza. I costi relativi alle copie saranno a carico del richiedente.

ART. 13

DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO DI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Si può limitare il diritto di accesso, ove ricorrano particolari motivi che ne rendono impossibile o illegittimo l'immediato esercizio, proponendone il differimento.

Il differimento dell'accesso ai documenti richiesti può essere disposto fino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Nel provvedimento di differimento dell'accesso deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

In tal caso, il dirigente comunicherà all'URP i termini del differimento e le motivazioni che stanno alla base dello stesso.

2. L'ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà ad informare del differimento il richiedente esponendone i motivi e comunicando il termine entro cui si consegnerà il documento o l'atto.

3. Prima della scadenza del termine il dirigente consegnerà l'atto richiesto all'URP autorizzandolo contestualmente alla consegna di quanto richiesto; il tutto dovrà avvenire entro i termini fissati con il differimento.

4. Se invece il dirigente accerterà che l'atto richiesto non può essere consegnato si configurerà un'ipotesi di sottrazione all'accesso di atti amministrativi. Di tale valutazione il dirigente dovrà dare comunicazione scritta al richiedente e all'URP, indicando i motivi che ne hanno determinato la sottrazione.

ART. 14

DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. La fattispecie che configura l'ipotesi di esclusione dell'esercizio del diritto di accesso agli atti viene individuata come sottrazione all'accesso; un atto amministrativo non potrà in ogni caso essere sottratto ogni volta che sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Le norme a tutela del diritto di accesso sono da considerarsi prevalenti rispetto a quelle poste a tutela del trattamento dei dati sensibili e giudiziari come individuati all'art. 4 lett. d) del D. L.vo 196/2003, ogniqualvolta l'accesso venga in rilievo per la cura o la difesa di interessi giuridici del richiedente, nel rispetto dei principi di indispensabilità, pertinenza e necessità dei documenti richiesti.

3. Qualora si tratti di dati sensibili 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 di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

4. Sono da considerarsi dati sensibili:

- a) documenti ed atti concernenti i fascicoli personali, la salute delle persone, gli accertamenti medico legali concernenti le infermità, le cause di servizio e le pensioni privilegiate;
- b) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ai procedimenti disciplinari dei dipendenti;
- c) rapporti informativi, note caratteristiche e situazioni private del dipendente;
- d) atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale in riferimento alle voci accessorie quando la richiesta riguarda un soggetto diverso dal richiedente;
- e) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone fisiche e giuridiche;
- f) documenti in possesso dell'Amministrazione o attribuibili all'Amministrazione quale parte in un processo civile, penale, amministrativo o fiscale in relazione allo svolgimento da parte dei suoi dipendenti di attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- g) documenti relativi ad atti stipulati dall'Amministrazione secondo la disciplina privatistica.
- h) verbali e trascrizioni dei lavori del Consiglio di Amministrazione;
- i) tutti gli atti preparatori nel caso di formazione di atti normativi, amministrativi, di pianificazione e di programmazione.
- j) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa; l'accesso in questo caso è consentito mediante estratto dei verbali di gara per le notizie concernenti l'impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate, le offerte economiche, l'indicazione delle ditte aggiudicatarie.

5. La valutazione in ordine al bilanciamento di interessi è operata con provvedimento del dirigente, tenuto conto anche della possibilità che deve essere garantita al richiedente di supportare nei termini più concreti la propria eventuale azione giudiziale.

6. Sono esclusi dal diritto di accesso:

- la relazione riservata dei collaudatori nell'ambito del procedimento di appalto di un'opera pubblica;
- la documentazione clinica relativa ad accertamenti ordinati dall'INAIL, nei confronti di lavoratori dipendenti, in ordine a cui l'accesso è stato negato al datore di lavoro;
- gli atti procedurali afferenti un procedimento non concluso con un provvedimento;
- gli atti afferenti attività ed organi giurisdizionali;
- gli atti amministrativi generali a contenuto programmatico;

- la documentazione acquisita dagli ispettori del lavoro in un'attività ispettiva a carico di un'impresa;
- gli atti difensivi, resi da legali della P.A., tanto interni quanto esterni, ove sia in corso un contenzioso o ci si trovi in una fase precontenziosa;
- i pareri resi alla P.A. dai consulenti, non solo legali, ove essi siano collegati ad una controversia in corso od imminente o afferenti attività di consulenza tecnica fornita all'organo di governo sulla base di un incarico fiduciario;
- gli atti afferenti situazioni divenute definitive ed inoppugnabili, in quanto non concretanti esistenza di situazioni giuridicamente rilevanti e tutelabili.
- gli atti preparatori, sino alla conclusione del procedimento, con particolare riferimento agli atti preparatori del procedimento di formazione degli strumenti di pianificazione e programmazione
- i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi o imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
- l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel corso di pubblici incanti, fino alla scadenza dei termine per la presentazione delle medesime;
- l'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, fino all'esecutività del provvedimento con cui viene aggiudicato l'appalto;
- i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinare, penali, monitori e cautelari, nonché quelli concernenti l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
- il proprio elaborato relativo alla prova di concorso o selettiva per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato del personale, fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alla prova successiva;
- la documentazione e gli elaborati degli altri concorrenti relativi alle prove di concorso o selettive per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento concorsuale e di approvazione dei verbali da parte del C.d.A.;
- la documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio ed in quiescenza;
- gli atti relativi a trattativa precontrattuale decentrata, fino alla stipulazione del contratto;
- gli atti preparatori nel caso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio, se richiesti da terzi;
- gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, ovvero costituire violazione del segreto istruttorio;
- relazioni e informazioni del servizio sociale sui casi personali da questo trattati;
- documentazione sanitaria e tributaria inerente alle persone con le eccezioni previste dalla legge;
- cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle Forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Ente.

7. Nel caso di sottrazione del documento all'accesso il dirigente dovrà comunicare tempestivamente e con nota scritta e comunque non oltre i termini di legge fissati per l'accesso, i motivi della sottrazione.

8. L'URP provvederà quindi ad informare della sottrazione degli atti all'accesso il richiedente.

9. Limitatamente alla materia concorsuale e del pubblico impiego, le domande ed i documenti prodotti dai candidati, i verbali, le schede di valutazione e gli elaborati costituiscono documenti rispetto ai quali deve essere esclusa in radice l'esigenza di riservatezza a tutela dei *terzi*, posto che i concorrenti, prendendo parte alla selezione, hanno evidentemente acconsentito a misurarsi in una competizione di cui la comparazione dei valori di ciascuno costituisce l'essenza.

Tali atti, quindi, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla sfera personale dei partecipanti.

Tuttavia, l'accesso è comunque differito fino al momento dell'emanazione formale del provvedimento di approvazione degli atti.

ART. 15

COSTI DELL'ACCESSO

Per l'esercizio del diritto di accesso sono fissate le seguenti tariffe:

Diritti di ricerca documenti	€ 5,00
Fotocopia singolo foglio formato A4.....	€ 0,05
Fotocopia singolo foglio formato A3.....	€ 0,10
Riproduzione documenti su CD	€ 5,00

Se le istanze dovessero pervenire dai soggetti indicati all'art. 7 comma 1 e 3 che il presente regolamento individua come soggetti particolari gli importi sopraindicati sono ridotti del 50%.

Le tariffe sopraccitate, nel caso in cui si dovesse evidenziare l'esigenza, saranno modificate con determina presidenziale su proposta dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

ART. 16

NORME DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.
2. Il presente regolamento, a far data dalla sua approvazione, abroga ogni eventuale altra norma emanata da questo Ente disciplinante la materia.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico si impegna con cadenza biennale, ove se ne dovesse presentare la necessità, a proporre le modifiche opportune al fine di rendere sempre attuale il presente regolamento.