



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **Articolo 1 – Indirizzi generali**

1. Il presente Regolamento garantisce la trasparenza, la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Azienda Speciale Castiglione 2014, di seguito denominata semplicemente "Azienda".
2. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso. Tale interesse non è richiesto al fine della presa visione o rilascio di copie dei seguenti documenti amministrativi: statuto, regolamenti e bilanci.
3. Le disposizioni sul diritto di accesso contenute nel Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
4. Non sono ammissibili richieste d'accesso per un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.
5. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.
6. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi viene in ogni caso esercitato nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella L. 241/90, nel Decreto Legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e nello Statuto dell'Azienda.
7. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'Azienda o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

## **Articolo 2 – Istanza di accesso**

1. L'accesso può essere esercitato presso la sede dell'Azienda.

## **Articolo 3 – Documenti accessibili a tutti**

1. Il diritto di accesso si intende realizzato per gli atti soggetti a pubblicazione su G.U.C.E., 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. La copia delle deliberazioni del C.d.A. può essere rilasciata a chi ne abbia interesse, previa autorizzazione del Presidente.

## **Articolo 4. – Documenti accessibili agli interessati. Procedimento e modalità**

1. 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.

## **Articolo 5 – Accesso informale**

1. Qualora, in relazione 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, al Direttore.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione e indicare l'interesse legittimante l'accesso al documento, dimostrare la propria identità o 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 idonea.

4. L'Azienda tiene comunque riscontro delle richieste di accesso informale presentate, nonché dell'esito delle stesse, mediante apposita annotazione.

## **Articolo 6 – Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale in base al contenuto del documento presentato, sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni ed alla documentazione, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Azienda invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale al Direttore.

3. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta, presentata di persona durante l'orario di apertura al pubblico, per posta, ovvero, per via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Azienda.

4. L'istanza formale di accesso, indirizzata alla Direzione dell'Azienda, datata e sottoscritta, deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità allegando copia fotostatica di un documento di identificazione e, se necessario, dare prova dei propri poteri rappresentativi.

5. A richiesta dell'interessato, l'Azienda è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

6. La richiesta formale erroneamente pervenuta ad un organo o ad una struttura aziendale incompetente è immediatamente trasmessa all'organo o struttura amministrativa competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. In questo caso, il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'amministrazione o dalla ricezione della medesima.

7. La richiesta, ove pervenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Azienda, entro cinque 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.

9. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Azienda.

## **Articolo 7 – Notifica ai controinteressati**

1. Qualora l'Azienda, in relazione ad una richiesta di accesso, accerti l'esistenza di soggetti controinteressati, trasmette a detti soggetti copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure per via telematica.

2. Sono 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.

3. I controinteressati, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso dieci giorni e accertata la ricezione della comunicazione sopra citata, l'Azienda provvede in merito alla richiesta di accesso.

#### **Articolo 8 – Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Direttore generale dell'Azienda.

2. Il Direttore generale designa con proprio atto il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo.

#### **Articolo 9 – Accoglimento della richiesta di accesso formale**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale è comunicato con mezzo idoneo ad accertarne il ricevimento e contiene l'indicazione dell'ufficio, completa dell'indirizzo presso cui rivolgersi ai fini dell'esercizio del diritto di presa visione e/o di estrazione di copia. In caso di copia è indicato il costo di riproduzione degli atti.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento dà facoltà di accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.

4. La documentazione deve essere ritirata dal richiedente entro trenta giorni.

5. Se il richiedente non può ritirare personalmente la documentazione è possibile l'invio dei documenti via posta o fax. In questo caso il pagamento, comprensivo delle spese di spedizione, potrà avvenire mediante bonifico bancario, intestato all'Azienda Speciale Castiglione 2014 al numero di conto corrente che sarà indicato al richiedente. Non appena verificato l'avvenuto pagamento, l'Azienda spedisce la documentazione.

6. Il mancato ritiro non esonera dall'obbligo di corrispondere le spese di riproduzione.

#### **Articolo 10 – Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

2. L'esame dei documenti avviene nelle ore di apertura degli uffici, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

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

4. L'esame dei documenti è fatto dal richiedente o da un suo incaricato a mezzo di idonea delega. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

5. L'esame dei documenti è gratuito.

6. Il rilascio di copia prevede il rimborso del costo di riproduzione. Le quote di rimborso relative al costo di riproduzione sono stabilite con deliberazione del Consiglio di amministrazione e aggiornate periodicamente.

## **Articolo 11 – Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente, al presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

## **Articolo 12 – Cause di esclusione**

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352 "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2 della Legge 241/1990, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, commi 2 e 6 della Legge 241/1990 e s.m.i.;

b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352;

c) qualora ricorra una delle ipotesi di tutela previste dal Decreto Legislativo 196/2003;

d) in particolare qualora ricorra uno dei seguenti casi:

1) tutti i documenti riguardanti notizie di carattere personale, quali certificati penali, carichi penali pendenti, certificazioni antimafia, situazioni finanziarie e patrimoniali di persone fisiche o giuridiche, o altre informazioni di carattere privato;

2) trattamenti sanitari obbligatori;

3) atti relativi a sequestri di armi o di cose;

4) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;

5) documentazione relativa ai minori e informazioni sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria;

6) fascicoli personali dei dipendenti dell'Azienda per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, alle comunicazioni personali, alle condizioni psicofisiche;

7) rapporti informativi e ogni altro documento concernente la valutazione del personale dipendente contenente notizie riservate;

8) documentazione relativa agli avanzamenti del personale dipendente, fino all'esaurimento del relativo procedimento;

9) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, di dispensa o di destituzione dal servizio;

10) documenti o atti che riguardino la vita privata, lo stato di salute, l'opinione politica, la fede religiosa e la riservatezza di persone fisiche, sia dipendenti dell'Azienda, sia terzi, dalla cui divulgazione possa derivare un danno alla loro reputazione;

11) rapporti alle Magistrature ordinarie nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si evidenzia la sussistenza di responsabilità amministrative, civili o penali;

12) pareri e consulenze legali resi per la tutela di interessi per l'Azienda, atti defensionali in pendenza di giudizio amministrativo, civile, o penale;

13) progetti di carattere tecnico prodotti da imprese in sede di procedure di gara, quando dalla diffusione degli stessi possa derivare un danno professionale o economico alle stesse;

14) consultazione diretta, da parte dei richiedenti, del registro di Protocollo, fatto salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi, relative a singoli e ben definiti provvedimenti e documenti;

15) atti preparatori di provvedimenti statutari e regolamentari, amministrativi generali e di programmazione.

2. La dichiarazione di esclusione dall'accesso, disposta dal Direttore generale, deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, inviata ai richiedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. Con la comunicazione del diniego dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile ai sensi dell'art. 25, comma 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

5. 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 196/2003 (Codice sulla privacy), in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Articolo 13 – Differimento**

1. Il differimento dell'accesso è disposto, con adeguata motivazione, ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 della L. 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, nelle fasi istruttorie e preparatorie dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione nonché la durata, che può essere prorogata se permangono le esigenze di cui al comma 1.

3. Qualora ricorrano esigenze di differire l'accesso per le ragioni di cui al comma 1. o di escluderlo, ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, l'accesso può essere consentito limitatamente alle parti dei documenti richiesti, la cui visione non comporti pregiudizio o violazione degli interessi tutelati.

### **Articolo 14 – Tutela amministrativa**

1. Contro il diniego o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi il richiedente potrà presentare ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5 della Legge 241/1990. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 116, comma 1 del Decreto Legislativo 104/2010 (Codice del processo amministrativo) contro le determinazioni e contro il silenzio dell'Azienda sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi il ricorso è proposto entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata ovvero della formazione del silenzio.

### **Articolo 15 – Componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda**

1. I componenti del Consiglio di amministrazione dell'Azienda hanno diritto di ottenere dagli Uffici dell'Azienda tutte le informazioni e le notizie in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2. I componenti del Consiglio di amministrazione dell'Azienda hanno diritto di accesso agli atti dell'Azienda e ai documenti amministrativi formati dall'Azienda o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I componenti del Consiglio di amministrazione dell'Azienda hanno diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'espletamento del loro mandato, ivi compresi quelli contenenti dati riservati, anche sensibili, salvo i casi di divieto espressamente previsti dalla legge.

4 L'Ufficio Segreteria che rilascia il documento contenente dati riservati e/o sensibili, ne dà notizia al consigliere al momento del rilascio.

5. I componenti del Consiglio di amministrazione dell'Azienda esercitano i diritti previsti dal presente articolo secondo le seguenti modalità:

a) per gli atti pubblici visionabili da chiunque, presentano richiesta, anche in forma orale, alla direzione dell'Azienda, che provvede a fornire i documenti richiesti entro una giornata lavorativa;

b) per gli atti e i documenti che non rientrano nella lettera a), presentano richiesta motivata in forma scritta o via e-mail, purché sia riconoscibile dall'Ufficio la provenienza, alla Direzione dell'Azienda, che provvede a fornire gli atti richiesti entro quindici giorni lavorativi, tranne nel caso in cui sia necessaria una ricerca d'archivio e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta;

c) per la richiesta di informazioni non desumibili direttamente dal contenuto di atti o documenti amministrativi esistenti ma che comportano un approfondimento o una ricerca sugli stessi, presentano richiesta motivata in forma scritta o via e-mail, purché sia riconoscibile dall'Ufficio la provenienza, alla direzione dell'Azienda, che informerà entro cinque giorni lavorativi il termine entro il quale renderà disponibili le informazioni, che può non essere comunque superiore a giorni trenta dalla richiesta.

6. I componenti del Consiglio di amministrazione dell'Azienda sono tenuti al rispetto della normativa prevista dal Decreto Legislativo 196/2003, in materia di riservatezza dei dati personali, e s.m.i., nonché al segreto nei casi previsti dalla Legge.

## **Articolo 16 – Costi**

1. Fermo restando che l'esercizio del diritto di accesso è assicurato dall'Azienda in forma gratuita, le spese sostenute dall'Azienda per il rilascio sono rimborsate, a titolo di costo di riproduzione, dal richiedente nella misura e secondo le tariffe annualmente fissate dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

2. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti agli organi di amministrazione e di controllo dell'Azienda nell'esercizio del loro mandato.

3. L'Azienda comunicherà al richiedente, se possibile in via anticipata, altrimenti "a consuntivo", l'importo da corrispondere. Il pagamento delle somme di cui al presente articolo dovrà essere effettuato mediante bonifico bancario, intestato all'Azienda Speciale Castiglione 2014 al numero di conto corrente che sarà indicato al richiedente.

## **Articolo 17 – Norma finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

## **Articolo 18 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.