

Casa di Riposo "Santa Maria della Misericordia"

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (Deliberazione n. 20 del 19 Luglio 2018)

OGGETTO: Approvazione Regolamento di accesso agli atti amministrativi.

L'anno DUEMILADICIOTTO il giorno DICIANNOVE del mese di LUGLIO alle ore 21,15 nella Segreteria della Casa di Riposo, previa trasmissione d'inviti a norma di legge, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei signori:

Sauro Pucci(Presidente)	Presente
Bartolini Don Roberto (Vice Presidente)	Assente
Giotti Graziano (Consigliere)	Presente
Magherini Silvia (Consigliere)	Presente
Nencioni Alessandro (Consigliere)	Presente

Assiste in qualità di Segretario del CDA l'Avv. Tiziano Cresci incaricato della redazione del presente verbale. Sauro Pucci assume la presidenza e, constatata la sussistenza del numero legale ai sensi dell'art. 13 paragrafo 5 dello Statuto, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Casa di Riposo "Santa Maria della Misericordia"

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visti gli articoli 22 e seguenti della Legge 24/1990 in merito all'accesso agli atti amministrativi;

Visto l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) che distingue l'accesso civico semplice dall'accesso civico generalizzato;

Visto l'art. 13 co. 1 della L.R. n. 43/2004 *"L'azienda pubblica di servizi alla persona ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di un proprio statuto e propri regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia, contabile, tecnica e gestionale. essa gode di un proprio patrimonio, di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dalle rendite del patrimonio, da liberalità, dal corrispettivo per i servizi resi e dai trasferimenti di enti pubblici o privati"*;

Ritenuta la necessità di adottare un Regolamento di accesso agli atti amministrativi;

Esaminato l'allegato schema di Regolamento di accesso agli atti amministrativi;

All'unanimità dei voti, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

di approvare l'allegato Regolamento di accesso agli atti amministrativi.

IL CONSIGLIO

Rilevata, inoltre, la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge da tutti i presenti e quindi con la maggioranza prescritta dall'art. 47 - comma 3 della L. 08.06.1990, n° 142.

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47 - 3 comma L. n° 142 del 08.06.1990.

**REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI
ATTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione n. 20 del 19.07.2018

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Capo I- DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Articolo 1: oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo.

1.1 accesso civico

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Si distingue in:

- **Accesso civico semplice** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- **Accesso civico generalizzato** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.

1.2 accesso documentale

L'accesso documentale (il tradizionale accesso agli atti), previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, ***purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto***, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta va presentata alla Pubblica Amministrazione (PA) che detiene il documento e deve essere regolarmente motivata.

E' considerato documento amministrativo ogni tipo di documento, sia esso cartaceo, informatizzato o di qualunque altra specie, contenente atti, anche interni, emanati dalla Azienda o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Articolo 2: soggetti

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli articoli 7 e 9 della legge 241/90.

Articolo 3: esclusione dall'accesso

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; a sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

L'accesso documentale è rifiutato per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese o associazioni, per le seguenti categorie di documenti:

1. fascicoli personali dei dipendenti per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
2. documenti che riguardano la vita privata, le situazioni personali e familiari, la salute, le condizioni psico-fisiche degli ospiti
3. richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
4. situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa ai dipendenti della Azienda ed a coloro che hanno prestato attività professionale a favore dell'istituzione;
5. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
6. carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
7. rapporti alle Magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato ed alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorquando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
8. atti che promuovono azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie;
9. dati sensibili comunque trattati dall' Istituto o da terzi in virtù di contratto, convenzione, accordo con l' Istituto stesso.

E' comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato del Responsabile del Procedimento ed è comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 4: limitazioni dell'accesso

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

La limitazione all'accesso è decisa con provvedimento motivato del Responsabile del Procedimento ed è comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 5: differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso ai documenti individuati nell'art. 3 è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche, gruppi, imprese o associazioni.

Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Salve espresse deroghe di legge è differito sino al loro termine l'accesso agli atti dei procedimenti relativi a:

- a) assunzione del personale dipendente, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove di selezione;
- b) operazioni di mobilità del personale;
- c) contratti pubblici di forniture, lavori e servizi

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Capo II- PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 6: responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è il Titolare di Posizione Organizzativa così come segue:

1) per i dati amministrativi e generali : il Responsabile dell'Area Amministrativa ed Economico Patrimoniale;

2) per i dati socio sanitari relativi agli ospiti : il Responsabile dell'Area Socio Sanitaria;

In caso di impedimento o assenza reciproca, l'uno sostituisce l'altro dietro provvedimento del Presidente.

Ciascun responsabile del procedimento può altresì delegare in forma scritta, altro dipendente dell'Ente.

Articolo 7: Istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e NON richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per posta elettronica certificata e presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione OBBLIGATORIA

Articolo 8: Istanza di accesso documentale

La richiesta di accesso documentale è rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dall'art. 9.

Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

L'istanza formale può essere inoltrata anche tramite servizio postale, fax o PEC.

Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona e soddisfatta immediatamente, il responsabile del procedimento invia al richiedente, entro 30 giorni, comunicazione scritta contenente i seguenti elementi: l'ufficio presso il quale rivolgersi, l'orario di apertura al pubblico, il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso, il nome del responsabile del procedimento.

Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Il diritto di accesso deve essere esercitato entro 30 giorni dall'invio della comunicazione, a pena di decadenza.

Articolo 9: modalità per l'esercizio del diritto di accesso

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che poi devono essere registrate in calce alla richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

L'identificazione del richiedente avviene mediante esibizione di un documento di identità.

L'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza di personale addetto, che è tenuto a fornire la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità dell'interessato.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento in relazione al tempo di ricerca di documenti non immediatamente disponibili, nonché quanto previsto dagli artt. 3, 4 e 5 del regolamento.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Le copie sono effettuate dal Responsabile del procedimento.

Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possono essere eseguite con le apparecchiature di cui è dotata la Azienda, la consegna può essere posticipata comunicando al richiedente un nuovo termine.

Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato, in tal caso le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di eccezione previsti dalla legge.

Articolo 10: accesso ai dati archiviati in modo informatico

Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico.

L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:

- a) consultazione a terminale con l'assistenza dell'incaricato;
- b) stampa dei dati su supporto cartaceo;
- c) copia dei dati su supporto informatico fornito dal richiedente.

Articolo 11: accesso da parte di altri soggetti

La richiesta di accesso da parte di pubbliche amministrazioni o di soggetti terzi, deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'amministrazione stessa o dal responsabile del procedimento.

Solo le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di produzione e spedizione delle copie di atti.

Articolo 12: trasmissione ad amministrazione competente

Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata alla Azienda, l'ufficio ricevente trasmette l'istanza stessa all'amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.

Casa di Riposo
Santa Maria della Misericordia
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Istanza per l'accesso agli atti amministrativi ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (F.O.I.A.)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____, residente in _____
Via _____, recapito telefonico _____
CF. _____ @ Email _____
• in proprio
• delegato da _____ nato/a il _____ a _____
_____, residente in _____ Via _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, di:

– prendere visione dei seguenti documenti _____

(indicare i documenti o le informazione a cui si vuole accedere o gli estremi che ne consentano l'individuazione da parte dell'ufficio);

– ottenere copia semplice in formato cartaceo/su cd/tramite posta elettronica dei seguenti documenti _____;

– ottenere copia dei seguenti documenti _____

Si allega copia documento di riconoscimento.

Luogo e data Firma del richiedente (per esteso e leggibile)

Allegati:
copia del documento di identità del richiedente in corso di validità
delega in caso di rappresentanza dell'interessato

Il rilascio di copie di documenti è subordinato alla presentazione, al momento del ritiro:
(*) di € 0,25 ogni pagina – quale rimborso spese di riproduzione - art. 25. Legge 241/1990.

Luogo e data Firma del richiedente (per esteso e leggibile)

Casa di Riposo
Santa Maria della Misericordia
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

**VISTO DEL DIRIGENTE O DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

- Si può accogliere
- Si differisce l'accesso al _____ per i seguenti motivi: _____

- Non si può accogliere per il seguente motivo:
 - Atto sottratto al diritto di accesso perché:

NOTE:

Data

Firma

Di quanto sopra l'interessato è stato reso edotto

- Verbalmente il _____
- Con atto trasmesso con raccomandata A.R. n. _____ del _____
- Con atto trasmesso con raccomandata PEC n. _____ del _____

Firma

Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

ATTUAZIONE DELL'ACCESSO

Il sottoscritto _____ dichiara che il giorno _____

☐ ha preso visione

☐ ha ricevuto copia

dei documenti richiesti con la presente domanda

Firma

La presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi è stata evasa

da: _____ qualifica _____

in servizio presso la Casa di Riposo Santa Maria della Misericordia

Data

Firma

La pratica può essere archiviata

Data

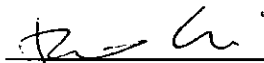
Firma del responsabile del procedimento

Casa di Riposo

Santa Maria della Misericordia

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE



Per copia conforme per uso amministrativo.

Visto: IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio della Casa di Riposo "Santa Maria della Misericordia" per 15 giorni consecutivi a partire dal

Montespertoli, li.....

IL RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO

ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva per:

- immediata eseguibilità;
- il termine decorso di 10 giorni da quello di pubblicazione, in data

Montespertoli, li.....

IL RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO

Via Trieste, 97 – 50025 Montespertoli (FI)

Tel. 0571/609590 – Fax 0571/657076

e-mail : info@casariposomontespertoli.com

P.IVA 04450230489

