



ASPeF

Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia

P. le Michelangelo, 1 – 46100 (MN)

TEL. 0376/357811 – FAX 0376/360608

- DIREZIONE GENERALE -

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI

E PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO E CIVICO GENERALIZZATO

(approvato con delibera n. 145 del 29 dicembre 2016 e revisionato con delibera n. 19 del 24 febbraio 2022)

Richiamato il Regolamento (UE) 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

Richiamato il D. Lgs. n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016;

Richiamato il D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. Codice in materia di dati personali recante disposizioni per l'adeguamento all'ordinamento nazionale al Regolamento UE 679/2016;

Richiamata la Legge n. 241/1990 e s.m.i. recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Richiamato il DPR n. 184/2006 e s.m.i., concernente il “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

Richiamato il D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Richiamato il DPR n. 445/2000 e s.m.i. “testo unico sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

Richiamato il D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. recante il “Codice dell'amministrazione digitale”;

Richiamato il D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. recante “Codice dei contratti pubblici”;

Richiamato il DPCM del 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;

Richiamata la L. n. 179/2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ambito lavorativo pubblico o privato”;

Richiamata la determinazione ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico”;

Richiamate le Circolari del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 e n. 1/2019 riguardante le norme di accesso civico generalizzato;

A.S.P.eF. Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia, Azienda Speciale del Comune di Mantova, adotta il seguente Regolamento.

Ambito di applicazione e definizioni:

Il presente Regolamento disciplina le modalità d’esercizio del diritto d’accesso nelle varie forme previste dall’ordinamento giuridico, il quale, attualmente, prevede:

- l’accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell’amministrazione tenuta all’applicazione della normativa (Art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013);
- l’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti ulteriori detenuti dall’amministrazione tenuta all’applicazione della normativa (art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013), ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza;
- l’accesso ai documenti amministrativi detenuti dall’amministrazione tenuta all’applicazione della normativa (L. n. 241/1990).

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

diritto di accesso: il diritto, giuridicamente tutelato, di prendere visione dei documenti esistenti presso A.S.P.eF. (di seguito Azienda), nonché di estrarne copia nei modi e limiti individuati nel prosieguo del seguente Regolamento;

interessati: nell’ambito della L. n. 241/1990 tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l’accesso;

controinteressati: nell’ambito della L. n. 241/1990 tutti i soggetti, individuati in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza; nell’ambito di accesso civico generalizzato i soggetti portatori di interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013;

documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (pareri, verbali, relazioni ecc.) o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

interesse diretto: interesse “personale”, riferibile all’autore di istanza di accesso agli atti;

interesse concreto: interesse non emulativo bensì collegato al documento del quale è richiesto l’accesso, senza che l’Azienda possa deliberare alcunché riguardo la fondatezza o l’ammissibilità della domanda;

interesse attuale: interesse che prescinde dall’esistenza di una lesione in atto o effettiva, potendo il diritto di accesso essere riconosciuto anche riguardo un interesse esclusivamente potenziale. L’interesse attuale non corrisponde all’interesse ad agire in giudizio;

ufficio responsabile del procedimento: ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto di richiesta di accesso;

posta elettronica certificata: sistema di comunicazione informatico che permette di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio e-mail;

dato personale: ai sensi del Regolamento UE 679/2019 “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile una persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”;

categorie personali di dati particolari: ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 679/2016 come “dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare di dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona”;

dati personali giudiziari relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza: dati di cui all'art. 10, par. 1, del Regolamento UE 679/2016 e all'art. 2-octies del D. Lgs. 196/2003;

accesso civico: l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

accesso civico generalizzato: l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Oggetto e procedimento:

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da A.S.P.eF. (di seguito “Azienda”).

Dati e documenti detenuti dall'Azienda sono già in larga misura accessibili e liberamente scaricabili dal sito internet www.aspefmantova.it, alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

L'esercizio dell'accesso civico può dar luogo a due distinti esiti:

- se la richiesta concerne documenti, dati e informazioni che, già per legge dovrebbero essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, essa sarà evasa dall'Azienda indicando al richiedente il collegamento ipertestuale, attraverso il quale accedere a quanto richiesto. Qualora l'Azienda accertasse che quanto legittimamente richiesto non è pubblicato o è pubblicato in modo parziale o incompleto, provvederà immediatamente a colmare la lacuna;
- se la richiesta concerne invece documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che già sono e debbono essere oggetto di pubblicazione, essa dovrà essere evasa nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Tali limiti si sostanziano in un diniego all'accesso quando possa prodursi un pregiudizio concreto rispetto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la 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 è inoltre 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 di privacy (Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Modalità di presentazione della richiesta e costi:

La richiesta, nella quale devono essere identificati adeguatamente i dati e/o i documenti ai quali si chiede l'accesso, non deve essere motivata e deve essere presentata su modulo appositamente predisposto

(reperibile sul sito www.aspefmantova.it alla sezione Amministrazione Trasparente o presso l'ufficio Protocollo presso la sede legale dell'Azienda), secondo i casi e con le seguenti modalità:

- a) Indirizzata al Direttore Generale, presso la sede legale di A.S.P.eF., sita in p. le Michelangelo n. 1 - 46100 Mantova, tramite raccomandata postale a/r o tramite PEC (aspef@arubapec.it) o consegnata a mano presso l'ufficio Protocollo della sede legale aziendale.
- b) Indirizzata al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) aziendale, presso la sede legale di A.S.P.eF., sita in p. le Michelangelo n. 1 - 46100 Mantova, tramite raccomandata postale a/r o tramite PEC (aspef@arubapec.it) o consegnata a mano presso l'ufficio Protocollo della sede legale aziendale, quando l'autore dell'istanza ritenga che la medesima abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti che già per legge dovrebbero essere obbligatoriamente pubblicati.
- c) Indirizzata alla Direzione Generale e contestualmente alla Direzione Sanitaria, presso la sede legale di A.S.P.eF., sita in p. le Michelangelo n. 1 - 46100 Mantova, tramite raccomandata postale a/r o tramite PEC (aspef@arubapec.it) o consegnata a mano presso l'ufficio Protocollo della sede legale aziendale, quando la richiesta riguarda il rilascio di documentazione sanitaria.

La richiesta verrà in ogni caso protocollata e consegnata alla Direzione Generale dell'Azienda e se nel caso, al RPCT e al Direttore Sanitario.

Il Direttore Generale darà formale, espresso e motivato riscontro all'istanza entro n. 30 giorni dalla data di comprovato ricevimento.

Nel caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta e nel caso di inosservanza del termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RCPT che deciderà con provvedimento motivato nel termine di n. 20 giorni. Avverso alla decisione dell'Azienda, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. e/o al Difensore Civico Regionale.

Qualora l'istanza di accesso avesse ad oggetto dati, informazioni o documenti non pubblicati per i quali già ricorresse l'obbligo di pubblicazione, l'operatore responsabile dei dati in interesse, su disposizione del Direttore Generale o del RPCT, dovrà provvedere a inserirli sul sito dell'ente www.aspefmantova.it entro n. 30 giorni e contemporaneamente comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risultasse già pubblicato ne deve dare comunicazione al richiedente, indicando solo il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di inosservanza del termine di n. 30 giorni il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. e/o al Difensore Civico Regionale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Azienda per la riproduzione su supporti materiali (il costo della chiavetta USB viene quantificato forfettariamente in euro 5,00 e la stampa frontale per la copia cartacea viene quantificata in euro 0,20 a foglio).

Limitatamente ai servizi socio-sanitari erogati dall'Azienda, il rilascio della copia della cartella sanitaria dell'utente usufruttuario del servizio, esclusivamente in forma cartacea, avrà un costo di euro 20,00.

Si precisa che tutta la documentazione sanitaria e socio-sanitaria può essere rilasciata ai seguenti soggetti o ai loro delegati nelle forme di legge:

1. utente cui il documento socio-sanitario si riferisce;
2. Amministratore di Sostegno (Legge n. 6/2004) dell'utente di riferimento, previa presentazione di documentazione comprovante il relativo atto di nomina;
3. da soggetti terzi, ivi compresi gli eredi (legittimi o testamentari) la cui titolarità deve essere comprovata tramite autodichiarazione, a pena di falsità, ai sensi del DPR 445/00.

I costi applicati per il rilascio dei dati/documenti richiesti possono essere corrisposti all'Azienda mediante:

- versamento con bollettino c/c postale n. 28394237 intestato ad A.S.P.eF.;
- bonifico su c/c IT 05 V 01030 11509 000010948495 acceso presso la Banca Monte dei Paschi di Siena Ag. Di Corso Vittorio Emanuele n. 30 - 46100 Mantova, intestato ad A.S.P.eF.;
- contanti presso ufficio Economico-finanziario di A.S.P.eF. presso la sede legale dell'ente, con rilascio di ricevuta.

Le ricevute di pagamento devono essere corredate alla richiesta.

Registro degli accessi:

Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia è pubblicato sul sito dell'ente www.aspefmantova.it alla sezione Amministrazione Trasparente il Registro degli accessi, contenente i dati inerenti ai procedimenti di accesso.

Limiti dell'accesso civico generalizzato:

Sono sottratti all'accesso:

1. fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psicoattitudinali, visita medico sanitaria del Medico Competente, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medico-legali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
2. documentazione personale, sanitaria e sociosanitaria inerente agli ospiti delle Strutture, relazioni sociosanitarie e sanitarie e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
3. elaborati relativi alle prove concorsuali di selezione, fino alla conclusione del concorso, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte;
4. atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative al personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria;
5. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale A.S.P.eF. sia in possesso per ragioni d'ufficio;
6. atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
7. pareri legali;
8. atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali;
9. i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;
10. atti, documenti e registri delle Strutture contenenti informazioni relative a più dipendenti o più ospiti contemporaneamente o che riguardino più persone, quando non è possibile una separazione di tali informazioni;
11. informazioni tecnico-commerciali in possesso di A.S.P.eF. e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;
12. documentazione presentata da ditte nell'ambito di una gara, fintanto che non vi sia stata l'aggiudicazione della gara;
13. segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
14. atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
15. relazioni riservate - a norma delle vigenti leggi - a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
16. atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
17. atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
18. stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni patrimoniali;
19. documenti predisposti nella fase istruttoria;
20. documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto;
21. dati personali di terzi contenuti nei documenti;
22. documenti concernenti situazioni private del dipendente.