

**AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI
MONTESILVANO**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
N. 47 DEL 22 LUGLIO 2015**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE FORMATA E/O DETENUTA DALL'AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO.

L'anno duemilaquindici, addì 21 del mese di Luglio alle ore 11,30 nella sede dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano, il Commissario straordinario, assume i poteri del Consiglio di amministrazione dell'Ente giusto Decreto Sindacale del Commissario Straordinario n. 24 del 20/05/2014.

E' presente ai sensi dello Statuto aziendale il Direttore dr. Eros Donatelli,
Assiste per svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante il dr. Bruno Terenzi,
all'uopo delegato.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Sentito il Direttore dell'azienda che riferisce sulla necessità di dotare l'ente strumentale di un Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ex Legge n. 241/2000;

Valutata positivamente l'opportunità di adottare detto Regolamento, al fine precipuo di mettere a disposizione delle macrostrutture organizzative aziendali uno strumento al quale fare univoco e obiettivo riferimento a fronte delle richieste di accesso agli atti formati e/o detenuti dall'Azienda Speciale;

Fatto rilevare, ancora a proposito di quanto appena considerato, che lo strumento regolamentare di odierna approvazione costituisce anche il modello procedimentale da seguire nel contesto della materia dell'accesso agli atti, in armonia con quanto già implementato in Azienda in ordine agli obblighi di trasparenza e imparzialità;

Visti: lo Statuto dell'azienda Speciale per i Servizi Sociali, i vigenti contratti di servizio ripassati tra il Comune di Montesilvano e questo Ente strumentale il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014, repertoriati agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570 e il Regolamento di organizzazione aziendale;

Richiamato il Regolamento di organizzazione aziendale approvato con deliberazione commissariale del C. d. A. n. 21 del 23 Aprile 2014;

A mente del PTPC e PTTI 2015 - 2017 aziendali approvati con deliberazione del Commissario Straordinario n. 07 del 24 febbraio 2015;

DELIBERA

1. Di stabilire che le premesse e gli atti in esse richiamati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

2. Di approvare il seguente:

<<REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DELL'AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO>>

(a norma della legge 07 Agosto 1990 n.241 e ss.mm.ii. e del d.P.R. 12 Aprile 2006, n.184 e ss.mm.ii.)

ART. 1 - Finalità

- 1) Il presente Regolamento intende disciplinare l'ambito e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e/o detenuti dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano (di seguito, per brevità denominata semplicemente Azienda), al fine di garantire il rispetto dei principi di partecipazione, trasparenza e imparzialità.
- 2) Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni di cui all'art. 22, comma 1, L. 241/1990.

ART. 2 – Ambito di applicazione del diritto di accesso

- 1) Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa e favorire la partecipazione, l'Azienda riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
- 2) L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta o comunque detenuti dall'Azienda.
- 3) Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma del documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. 30 Giugno 2003, n.196 e s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 4) Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- 5) Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 13 del d.lgs. 12 Aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii.
- 6) La richiesta di accesso può concernere la presa visione e l'esame del documento, nonché l'estrazione e il rilascio di copia.
- 7) L'esame del documento è gratuito. Il rilascio di semplice copia è subordinato al previo pagamento del costo della riproduzione.
- 8) L'Azienda non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART.3 - Soggetti legittimati all'accesso e contro interessati

- 1) In relazione al disposto di cui all'art. 2, comma 1, del presente Regolamento il diritto di accesso è riconosciuto:
 - a) ai soggetti privati;
 - b) ai soggetti pubblici, nella persona del titolare dell'ufficio procedente o del responsabile del procedimento amministrativo;
 - c) ai portatori di interessi pubblici o diffusi o collettivi.
- 2) I soggetti di cui al comma precedente devono avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- 3) Sono soggetti contro interessati al diritto di accesso 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.

ART. 4 – Responsabile del procedimento di accesso

- 1) Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dell'Azienda, che può delegare espressamente il responsabile della Macrostruttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, o avvalersi della sua collaborazione in istruttoria.
- 2) Nel caso di atti infra procedimentali, Responsabile del procedimento è il Direttore che analogamente a quanto previsto dal comma precedente, può delegare espressamente il responsabile della Macrostruttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o avvalersi della sua collaborazione in istruttoria.
- 3) Il Responsabile del procedimento di accesso, o suo delegato, è tenuto, tra l'altro, a:
 - ✓ ricevere le istanze di accesso;
 - ✓ verificare l'identità del richiedente e la sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso;
 - ✓ verificare l'esistenza di eventuali controinteressati ex articolo 3 del Regolamento;
 - ✓ adottare le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso o, se delegato dal responsabile, predisporre le determinazioni del caso in qualità di estensore.

ART. 5 - Richiesta di accesso informale

- 1) Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta all'Azienda contenente tutti gli elementi indicati nel successivo articolo 6, utilizzando la modulistica del caso appositamente predisposta.
- 2) L'Azienda si riserva di assentire o meno all'accesso in modalità informale. In caso escluda detta modalità l'istante dovrà provvedere alla richiesta formale ai sensi dell'articolo 6 che segue.
- 3) Quando la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
- 4) La richiesta di accesso informale, esaminata immediatamente e senza formalità, è eventualmente accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea soddisfare l'istanza.
- 5) Dell'avvenuto accesso informale deve essere lasciata traccia agli atti dell'Azienda con qualsiasi mezzo ritenuto a ciò utile.

Art. 6 - Richiesta di accesso formale

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato, ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via formale con richiesta scritta motivata, indirizzata all'Azienda.
- 2) Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
- 3) La richiesta deve contenere:
 - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi necessari alla sua individuazione;
 - b) la dimostrazione dell'identità del richiedente e degli eventuali poteri di rappresentanza;
 - c) l'indicazione e l'eventuale comprova dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - d) la precisazione delle modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) data e firma.

4) L'istanza redatta ai sensi dei precedenti commi servendosi della apposita modulistica messa a disposizione dall'Azienda, deve essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

→ consegna a mano nella sede dell'Azienda;

→ trasmissione mediante plico postale;

→ trasmissione a mezzo fax;

→ invio con mezzi telematici ufficialmente abilitati allo scambio formale di informazioni, ivi compresa la posta elettronica certificata (preferibilmente).

5) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra Pubblica Amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.

6) Ove l'istanza fosse irregolare o incompleta, entro dieci giorni ne viene data tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

7) Il termine iniziale del procedimento così interrotto torna a decorrere nuovamente dalla data della presentazione della richiesta regolarizzata o completata.

8) Qualora dall'esame della richiesta di accesso emergesse l'esistenza di soggetti controinteressati, il Responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione agli stessi eventualmente individuati ai sensi dell'articolo 3 del presente Regolamento, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

9) Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

ART.7 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1) L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposta con apposito atto direttoriale (determinazione).

2) L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione della struttura organizzativa aziendale alla quale rivolgersi, dell'ubicazione del medesimo, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a cinque giorni lavorativi, assegnato per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

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

4) L'esame dei documenti presso la struttura organizzativa aziendale indicata nell'atto di accoglimento della richiesta può avvenire nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui devono essere specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

5) L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

ART.8 - Diniego della richiesta di accesso

1) L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del procedimento mediante atto direttoriale (determinazione) espressamente motivato in fatto e in diritto.

2) La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Azienda si sia pronunciata.

3) Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 9 – Differimento del diritto di accesso

- 1) L'accesso può essere differito dal Responsabile del procedimento ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria 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 deve indicarne la durata e la causa.
- 3) In pendenza di indagini e di giudizio, l'accesso può essere differito all'esito del giudizio medesimo.

Art. 10 – Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici

- 1) Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dalle regole contenute nel presente articolo e dalle restanti previsioni del presente Regolamento, in quanto compatibili.
- 2) L'accesso si esercita previa istanza scritta secondo quanto previsto nei precedenti articoli, salvo che si tratti di accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. In tal caso, l'accesso è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia, senza necessità di istanza scritta del richiedente, né di provvedimento di ammissione.
- 3) Sono in ogni caso fatti salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'art.13 del d.lgs. n. 163/2006 e del presente Regolamento
- 4) Nelle comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5 del d.lgs. n. 163/2006 l'Azienda indica se sussistano atti per i quali l'accesso è vietato o differito.

Art. 11 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

- 1) Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti richiesti, salve le eventuali limitazioni disposte dall'Azienda.
- 2) Nel caso di sussistenza di contro interessati all'accesso, durante le operazioni di accesso deve essere assicurato il contraddittorio con i medesimi, salvo che questi ultimi vi rinuncino espressamente.
- 3) Il diritto di accesso può essere esercitato a partire dalla data di comunicazione.

ART. 12 - Tutela dell'identità personale dei soggetti e della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

- 1) L'Azienda adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nei documenti amministrativi da essa formati e/o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da Leggi o Regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.
- 2) Quando la richiesta di dati personali o sensibili in possesso dell'Azienda, non incorporati in un documento amministrativo, viene effettuata ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 sulla tutela della riservatezza, si applicano le disposizioni del suddetto decreto sulla privacy.

3) Quando la richiesta comporti l'accesso a dati personali o sensibili contenuti in documenti detenuti dall'Azienda, il Responsabile del procedimento deve verificare se dall'accoglimento dell'istanza ne derivi conoscenza a soggetti diversi dall'interessato. In tal caso dovrà essere adottato ogni provvedimento necessario per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni. Parimenti dovrà essere consentita ai richiedenti la sola visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i propri interessi giuridici.

ART. 13 – Atti sottratti al diritto di accesso

1) Ferme restando le disposizioni dell'articolo precedente, l'accesso è escluso nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2) In particolare sono sottratti al diritto di accesso i seguenti atti, fatti salvi i casi in cui il richiedente è il diretto e immediato interessato:

a) certificato generale del casellario giudiziale e altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc...), salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono;

b) informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico – organizzativa di soggetti allegare a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, compresa la documentazione relativa allo stato di salute degli interessati nel caso in cui sia prevista dalla Legge;

c) documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;

d) atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;

e) documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;

f) documenti concernenti situazioni private del dipendente;

g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

h) atti preliminari all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

i) atti e documenti sanitari contenenti anamnesi e/o diagnosi;

l) documentazione conservata nelle cartelle sociali.

Sono comunque sottratti all'accesso:

aa) atti e documenti contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;

bb) atti e documenti connessi ad accordi o convenzioni tra l'Azienda e altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dall'altra amministrazione alla divulgazione.

Non sono ammissibili e vanno respinte le istanze di accesso generiche, preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

Art.14 – Conoscenza necessaria dei documenti

1) Ai sensi e per gli effetti della disposizione di cui all'art. 24, comma 7, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., ai richiedenti è garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nei limiti in cui esso è necessario alla difesa dei predetti interessi.

2) Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo status di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 d.lgs. n. 196/2003.

ART.15 - Disposizioni finali

1) La disciplina dettata dal presente Regolamento è volta a esplicitare i principi e a integrare la disciplina, di carattere primario, secondario o attuativo, generale o speciale, emanata nell'ambito dell'ordinamento giuridico in tema di diritto di accesso agli atti amministrativi.

2) Per tutto ciò che non è stabilito dal presente Regolamento, valgono le leggi in materia di accesso agli atti e di tutela della riservatezza.

[fine Regolamento]

3. Di approvare la seguente

<<Modulistica relativa ai procedimenti per l'accesso agli atti>>

Modello n. 1 - Istanza di accesso agli atti

Al Direttore dell'Azienda Speciale
per i Servizi Sociali del Comune di
Montesilvano
Piazza Indro Montanelli, 1

OGGETTO: Richiesta di accesso formale informale a documenti amministrativi ai sensi della l. n. 241/1990 e s.m.i. e del d.P.R. n. 184/2006.

(Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nata/o il _____ a _____
prov. _____ residente a _____ (____)
in via/piazza _____ n. _____ rec.tel. _____
fax n. _____ e-mail / PEC _____

IN QUALITA' DI:

- diretto interessato
- delegato da _____
- rappresentante legale/giudiziale della persona fisica/giuridica denominata _____

per cui si attestano i seguenti poteri (come da eventuale attestazione allegata)

essendo perfettamente a conoscenza del Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti formati e/o detenuti dall'Azienda Speciale per i servizi Sociali del Comune di Montesilvano, così come approvato con deliberazione commissariale del C.d.A. n. _____ del _____:

CHIEDE

- a) sensi dell'articolo 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, nonché ai sensi degli articoli del rinominato Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti formati e/o detenuti dall'Azienda Speciale per i servizi Sociali del Comune di Montesilvano, di poter esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi con modalità formale informale mediante:

- consultazione
- richiesta di rilascio copia:
 - semplice
 - autenticata

dei/dei seguente/i documento/i amministrativo/i (è necessario indicare gli estremi del/dei documento/i richiesto/i o fornire riferimento utile per la sua/loro individuazione):

per il che si dichiara la seguente motivazione:

DICHIARA

(ben consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del d.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, furni atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere decadono)

1) che ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della Legge n. 241/1990, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso:

2) di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006, laddove dall'esame del documento richiesto dovesse accertarsi la presenza di contro interessati si provvederà a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della presente richiesta.

CHIEDE INOLTRE

di ricevere i documenti:

- ritirandoli personalmente presso la sede dell'Azienda Speciale;
- a mezzo posta con spese a proprio carico;
- tramite fax.

avendo pagato il corrispettivo dovuto come da ricevuta di versamento che si allega o che sarà consegnata all'atto del ritiro .

ALLEGA

copia semplice di un documento d'identità in corso di validità.

Ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso dovrà essere comunicata al seguente indirizzo:

Cognome e nome _____ via _____ n. _____

Recapito telefonico _____ PEC _____

Luogo, _____ data _____

Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL d.lgs. n. 196/2003

L'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali nella persona del Direttore la informa su quanto segue:

- a) i suoi dati saranno conservati presso questa Azienda ai fini dell'espletamento della procedura di accesso sopra descritta; essi saranno trattati anche in forma automatizzata dai predetti uffici;
- b) l'Azienda userà i suoi dati personali solo ed esclusivamente per gli scopi per i quali sono stati conferiti, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti;

- c) Ella potrà in qualsiasi momento accedere ai suoi dati e chiederne la cancellazione ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003 rivolgendosi al Direttore;
- d) il conferimento dei dati è necessario ai fini dell'evasione della richiesta d'accesso;
- e) il mancato conferimento dei dati, o la richiesta di cancellazione degli stessi, comporterà l'esclusione dalla presente procedura;
- f) titolare del trattamento dei Suoi dati è l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano nella persona del Direttore, con sede a Montesilvano, piazza L. Montanelli n. 1.

Luogo, _____ data _____
Firma _____

RISERVATO ALL'AZIENDA:

Richiesta evasa in via informale il giorno _____, come confermato dal richiedente Signor _____ con la propria firma _____

Richiesta evasa in via formale il _____

costi di riproduzione €: _____

costo di spedizione con racc. a.r. € _____

totale € _____

Modello n. 2 - Informativa ai contro interessati

Raccomandata con a.r.

Al/alla _____

OGGETTO: Art. 3 del d.P.R. n. 184/2006. Comunicazione di richiesta di accesso agli atti amministrativi.

Ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006, si dà comunicazione che in data _____ il/la Sig./Sig.ra _____ ha chiesto di accedere mediante visione/estrazione di copia ai seguenti documenti:

Poiché dall'esame sommario dei documenti richiesti risulta che la loro conoscenza potrebbe compromettere il Suo diritto alla riservatezza, si trasmette in allegato copia della richiesta.

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione può presentare, se lo ritiene necessario, motivata opposizione alla richiesta di accesso, trasmettendola alla scrivente Azienda.

Le specifico che eventuali opposizioni non sono vincolanti ai fini dell'esito del procedimento in atto.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990, inoltre, le comunico che il Responsabile del procedimento è il/la Sig./Sig.ra _____

Responsabile della Macrostruttura _____ cui è assegnato il procedimento (tel. 0854454672) e-mail _____, a cui possono essere richiesti ulteriori chiarimenti.

Luogo, _____ data _____

Firma _____

Distinti saluti.

Modello n. 3 - Determinazione di accoglimento istanza di accesso generica -

OGGETTO: Accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti detenuti dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano (PE), con riferimento al procedimento di _____

IL DIRETTORE

Premesso che:

- l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli articoli 22 e ss. della Legge n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Azienda Speciale;
- i profili particolari della disciplina del diritto di accesso in relazione all'attuazione di quanto previsto dall'art. 24 della richiamata L. n. 241/1990 sono definiti nel Regolamento sul procedimento / sul diritto di accesso adottato con deliberazione commissariale del C.d.A. n. del
- l'accesso ai dati personali è disciplinato anche dagli artt. 59 e 60 del d.lgs. n. 196/2003

Vista l'istanza presentata dal Sig., nato il ... a ..., in qualità di ..., per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi _____ inerenti il procedimento di _____;

Considerato che l'art. 7 del d.P.R. n. 184/2006 stabilisce che l'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;

Verificato che la richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso, in quanto rilevabile in capo allo stesso un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, giacché _____;

Accertato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso non contengono dati personali sensibili o particolari, né informazioni inerenti persone che possano essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990;

(oppure)

contengono informazioni inerenti persone che possono essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990 e, pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006 senza che detti soggetti controinteressati abbiano presentato motivate opposizioni;

Stabilito che, sulla base degli elementi rilevati e valutati, la richiesta di accesso in questione è accoglibile senza previsioni particolari;

(oppure)

che i soggetti controinteressati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione all'istanza di accesso;

(oppure)

contengono dati personali sensibili o giudiziari, in quanto riguardano _____;

Atteso che la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende tutelare con l'istanza di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato medesimo, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, in quanto _____;

Ribadito che per tali documenti amministrativi la visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i propri interessi giuridici;

Visti lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014 tra il Comune di Montesilvano e questo Ente

Strumentale, repertoriati agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570;

Visto, altresì, il Regolamento di organizzazione aziendale;

A mente della Legge n. 190/2012 e del d.lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, nonché del PTPC e del PTTI aziendali così come approvati con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Azienda n. 06 del 24 Febbraio 2015

DETERMINA

1. Di concedere al/alla Sig./Sig.ra _____ l'accesso a documenti richiesti detenuti/dall'Azienda Speciale del Comune di Montesilvano (PE), accogliendo l'istanza presentata mediante:
 - l'estrazione di copia dei documenti richiesti, con pagamento dei costi di riproduzione (oppure)
 - l'estrazione di copia dei documenti richiesti previa schermatura dei dati riservati non accessibili;
2. Di stabilire che l'accesso sia effettuabile presso _____ che costituisce la Macrostruttura organizzativa cui rivolgersi, entro il ... (almeno 15 giorni), nei seguenti giorni ___ dalle ore ___ alle ore ___
3. Di demandare alla Macrostruttura competente l'esecuzione degli adempimenti consequenziali.
l'estensore:

Il Direttore

Modello n. 4 - Determinazione di diniego nel caso di accesso generico

OGGETTO: Diniego dell'accesso a documenti detenuti dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano (PE), con riferimento al procedimento di

IL DIRETTORE

Premesso che:

→ l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Azienda Speciale;

→ i casi di esclusione dal diritto di accesso sono previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento / diritto di accesso adottato con deliberazione commissariale del C.d.A. n. ... del ...;

Vista l'istanza presentata dal Sig. nato il a in qualità di per l'accesso al/ai seguente/i documento/i amministrativo/i _____;

Dato atto che:

→ i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati riservati inerenti persone che possono essere individuate come contro interessati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990;

→ pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006;

→ i soggetti contro interessati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione alla suindicata istanza di accesso;

(oppure)

✓ i documenti per i quali è richiesto l'accesso non contengono dati riservati inerenti persone che possono essere individuate come contro interessati ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990;

Visto l'art. 9 co. 1 del d.P.R. n. 184/2006;

Accertato che l'istanza è stata presentata da soggetto non legittimato a richiedere l'accesso in quanto mancante di una situazione giuridicamente rilevante per i seguenti motivi _____;

(oppure)

- che dall'istanza non si desume un interesse personale, attuale e concreto a conoscere i documenti per i quali richiede l'accesso;

(oppure)

- che, in particolare, i documenti per i quali è richiesto l'accesso ricadono nell'ambito delle esclusioni previste dall'art. 24 della l. n. 241/1990.

Visti lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014 tra il Comune di Montesilvano e questo Ente Strumentale, repertoriati agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570;

Visto, altresì, il Regolamento di organizzazione aziendale;

A mente della Legge n. 190/2012 e del d.lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, nonché del FTPC e del FTI aziendali così come approvati con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Azienda n. 06 del 24 Febbraio 2015.

DETERMINA

1. Di negare, per i motivi indicati in premessa, al Sig. l'accesso ai documenti richiesti con istanza presentata in data ... prot. detenuti dall'Azienda Speciale del Comune di Montesilvano (PE).

2. Di demandare alla Macrostruttura competente l'esecuzione degli adempimenti consequenziali.

L'estensore

Il Direttore

Modello n. 5 – Determinazione di accoglimento in caso di accesso a dati sensibili ex d.lgs. n. 196/2003

OGGETTO: Accoglimento dell'istanza di accesso a documenti detenuti dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano (PE), con riferimento al procedimento di _____

IL DIRETTORE

Premesso che:

➤ l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Azienda Speciale;

➤ i casi di esclusione dal diritto di accesso sono previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento / diritto di accesso adottato con deliberazione commissariale del C.d.A. n. ... del ...;

Vista l'istanza presentata dal Sig. nato il ... a ..., in qualità di ... per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi _____;

Dato atto che:

→ i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati riservati inerenti persone che possono essere individuate come contro interessati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990;

→ pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006;

→ i soggetti contro interessati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione alla sindacata istanza di accesso;

(oppure)

→ i soggetti controinteressati non hanno presentato motivate opposizioni;

Visto l'art. 7 del d.P.R. n. 184/2006;

Accertato che:

⇒ l'istanza è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso in quanto titolare di una situazione giuridicamente rilevante per i seguenti motivi

⇒ dall'istanza si desume un interesse personale, attuale e concreto a conoscere i documenti per i quali richiede l'accesso;

⇒ in particolare, i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati personali sensibili o giudiziari che, stante quanto suesposto, possono essere effetto di accesso ai sensi degli artt. 59 e 60 del d.lgs. 196/2003,

(oppure)

⇒ la situazione giuridica del richiedente l'accesso a dati sensibili ai sensi degli artt. 59 e 60 del d.lgs. 196/2003 è almeno pari a quella del titolare dei dati sensibili oggetto di accesso;

Visti lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014 tra il Comune di Montesilvano e questo Ente Strumentale, repertoriati agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570;

Visto, altresì, il Regolamento di organizzazione aziendale;

A mente della Legge n. 190/2012 e del d.lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, nonché del PTPC e del PTTI aziendali così come approvati con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Azienda n. 06 del 24 Febbraio 2015

DETERMINA

1. Di concedere al Sig. ... l'accesso a documenti richiesti detenuti dall'Azienda Speciale del Comune di Montesilvano, accogliendo l'istanza presentata mediante:

- l'estrazione di copia dei documenti richiesti, con pagamento dei costi di riproduzione

(oppure)

- l'estrazione di copia dei documenti richiesti previa schermatura dei dati riservati non accessibili;

2. Di stabilire che l'accesso sia effettuabile presso _____ che costituisce la Macrostruttura organizzativa cui rivolgersi, entro il ..., (almeno 15 giorni), nei seguenti giorni ____ dalle ore ____ alle ore ____

3. Di demandare alla Macrostruttura competente l'esecuzione degli adempimenti consequenziali.

l'estensore

Il Direttore

Modello n. 6 - Determinazione di diniego in caso di accesso a dati sensibili ex d.lgs. n. 196/2003

OGGETTO: Diniego all'accesso a documenti detenuti dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano (PE), con riferimento al procedimento di _____

IL DIRETTORE

Premesso che:

➤ l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Azienda Speciale;

- i casi di esclusione dal diritto di accesso sono previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento / diritto di accesso adottato con deliberazione commissariale del C.d.A. n. del

Vista l'istanza presentata dal Sig. nato il ... a in qualità di ... per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi _____

Dato atto che:

→ i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati riservati inerenti persone che possono essere individuate come contro interessati ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990;

→ pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006;

→ i soggetti contro interessati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione alla suindicata istanza di accesso;

(oppure)

→ i soggetti contro interessati non hanno presentato motivate opposizioni;

Visto l'art. 9 co. 1 del d.P.R. n. 184/2006;

Accertato che:

⇒ l'istanza è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso in quanto titolare di una situazione giuridicamente rilevante per i seguenti motivi

⇒ dall'istanza si desume un interesse personale, attuale e concreto a conoscere i documenti per i quali richiede l'accesso;

⇒ in particolare, i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati personali sensibili o giudiziari che non possono essere oggetto di accesso ai sensi degli artt. 59 e 60 del d.lgs. N. 196/2003.

(oppure)

⇒ la situazione giuridica del richiedente l'accesso a dati sensibili ai sensi degli artt. 59 e 60 del d.lgs. 196/2003 non è almeno pari a quella del titolare dei dati sensibili oggetto di accesso;

Visti: lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014 tra il Comune di Montesilvano e questo Ente Strumentale, repertoriati agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570;

Visto, altresì, il Regolamento di organizzazione aziendale;

A mente della Legge n. 190/2012 e del d.lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, nonché del PTPC e del PTTI aziendali così come approvati con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Azienda n. 06 del 24 Febbraio 2015

DETERMINA

1. Di negare, per i motivi indicati in premessa, al Sig. ..., l'accesso ai documenti richiesti con istanza presentata in data prot. detenuti dall'Azienda Speciale del Comune di Montesilvano (PE).

2. Di demandare alla Macrostruttura competente l'esecuzione degli adempimenti consequenziali.

L'estensore

Il Direttore

Modello n. 7 - Determinazione di accoglimento in caso di accesso nell'ambito di una gara pubblica

OGGETTO: Accoglimento dell'istanza di accesso a documenti detenuti dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano (PE), con riferimento al procedimento di _____

IL DIRETTORE

Premesso che:

➤ l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o forniti dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Azienda Speciale;

➤ i casi di esclusione dal diritto di accesso sono previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dal regolamento aziendale sul procedimento / accesso, approvate con deliberazione commissariale del C.d.A. n. ___ del ___;

➤ per quanto concerne la disciplina dei contratti pubblici si deve fare altresì riferimento a quanto disposto all'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006;

Vista l'istanza presentata dal Sig. nato il a in qualità di per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi _____

Dato atto che:

→ i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati riservati inerenti persone che possono essere individuate come contro interessati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990;

→ pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006;

→ i soggetti contro interessati hanno presentato motivate opposizioni; che sono state prese in esame in relazione alla suindicata istanza di accesso;

(oppure)

Visto l'art. 7 del d.P.R. n. 184/2006;

(oppure)

i soggetti contro interessati non hanno presentato motivate opposizioni;

Accertato che:

⇒ l'istanza è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso in quanto titolare di una situazione giuridicamente rilevante per i seguenti motivi

⇒ dall'istanza si desume un interesse personale, attuale e concreto a conoscere i documenti per i quali richiede l'accesso;

⇒ in particolare, non si ritiene siano integrate le preclusioni assolute o relative ex art. 13 co. 5 del d.lgs. n. 163/2006 ovvero ulteriori aspetti riservati delle offerte, individuati in sede di regolamento (oppure)

⇒ la situazione giuridica del richiedente l'accesso a dati sensibili ai sensi degli artt. 59 e 60 del d.lgs. 196/2003 non è almeno pari a quella del titolare dei dati sensibili oggetto di accesso;

Visti: lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014 tra il Comune di Montesilvano e questo Ente Strumentale, repertoriati agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570;

Visto, altresì, il Regolamento di organizzazione aziendale;

A mente della Legge n. 190/2012 e del d.lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, nonché del PTPC e del PTTI aziendali così come approvati con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Azienda n. 06 del 24 Febbraio 2015;

DETERMINA

1. Di concedere al Sig., previo pagamento dei costi di riproduzione, l'accesso ai documenti richiesti detenuti dall'Azienda Speciale del Comune di Montesilvano (PE), accogliendo l'istanza presentata mediante:

- l'estrazione di copia dei documenti richiesti;

(oppure)

- l'estrazione di copia dei documenti richiesti previa schermatura dei dati riservati non accessibili;

2. Di stabilire che l'accesso sia effettuabile presso _____ che costituisce la Macrostruttura organizzativa cui rivolgersi, entro il (almeno 15 giorni), nei seguenti giorni ___ dalle ore ___ alle ore ___

3. Di demandare alla Macrostruttura competente l'esecuzione degli adempimenti consequenziali.

l'estensore

Il Direttore

Modello n. 6 Determinazione di diniego in caso di accesso nell'ambito di una gara pubblica

OGGETTO: Diniego dell'istanza di accesso a documenti detenuti dall'Azienda Speciale del Comune di Montesilvano, con riferimento al procedimento di _____.

IL DIRETTORE

Premesso che:

➤ l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Azienda Speciale;

➤ I casi di esclusione dal diritto di accesso sono previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dal regolamento aziendale sul procedimento / accesso, approvato con deliberazione commissariale del C.d.A. n. ___ del ___;

➤ per quanto concerne la disciplina dei contratti pubblici si deve fare altresì riferimento a quanto disposto all'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006;

Vista l'istanza presentata dal Sig. nato il a in qualità di ... per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi _____

Dato atto che:

→ i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati riservati inerenti persone che possono essere individuate come contro interessati ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990;

→ pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006;

→ i soggetti contro interessati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione alla suindicata istanza di accesso;

Visto l'art. 7 del d.P.R. n. 184/2006;

Accertato

- che l'istanza è stata presentata da soggetto non legittimato a richiedere l'accesso in quanto mancante di una situazione giuridicamente rilevante per i seguenti motivi _____

- che dall'istanza non si desume un interesse personale, attuale e concreto a conoscere i documenti per i quali richiede l'accesso;

- che, in particolare, si ritiene siano integrate le preclusioni assolute o relative ex art. 13 co. 5 del d.lgs. n. 163/2006 ovvero ulteriori aspetti riservati delle offerte, individuati in sede di regolamento ___ e, in particolare: _____

Visti: lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014 tra il Comune di Montesilvano e questo Ente Strumentale, repertoriati agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570;

Visto, altresì, il Regolamento di organizzazione aziendale;

A mente della Legge n. 190/2012 e del d.lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, nonché del PTPC e del PTTI aziendali così come approvati con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Azienda n. 06 del 24 Febbraio 2015;

DETERMINA

L. Di negare, per i motivi indicati in premessa, al Sig. ... l'accesso ai documenti richiesti con istanza presentata in data ... prot. detenuti dall'Azienda Speciale per i servizi Sociali del Comune di Montesilvano (PE).

2. Di demandare alla Macrostruttura competente l'esecuzione degli adempimenti consequenziali.

l'estensore

Il Direttore

Modello n. 9 - Determinazione di accoglimento in caso di accesso consentito con limitazioni

OGGETTO: Autorizzazione all'accesso con limitazioni a documenti detenuti/fornati dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano (PE) con riferimento al procedimento di _____

IL DIRETTORE

Premesso che:

→ l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o forniti dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 e dal d.P.R. n. 184/2006, nonché dalle norme regolamentari dell'Azienda Speciale;

→ i profili particolari della disciplina del diritto di accesso in relazione all'attuazione di quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 sono definiti nel Regolamento sul procedimento / diritto di accesso adottato con deliberazione commissariale del C.d.A.n. ... del ...;

→ in particolare, l'accesso ai dati personali è disciplinato dagli artt. 59 e 60 del d.lgs. n. 196/2003.

Vista l'istanza presentata dal Sig. nato il ... a ... in qualità di ..., per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi:

- a) _____;
- b) _____;

Preso atto che l'istanza è stata presentata da soggetto legittimato in quanto titolare di una situazione giuridicamente tutelata e di un interesse personale, concreto ed attuale all'accesso e collegata al documento richiesto.

Considerato che:

✓ i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono informazioni inerenti a persone che possono essere individuate come contro interessati ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241/1990 e che, pertanto, ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi;

✓ i soggetti contro interessati non hanno presentato motivate opposizioni;

✓ sulla base degli elementi rilevati e valutati, la richiesta di accesso è accoglibile con limitazioni poste a tutela della riservatezza;

(oppure)

✓ i soggetti contro interessati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione all'istanza di accesso;

✓ in base a tali osservazioni, la richiesta di accesso può comunque essere accolta, apponendo all'esercizio del diritto limitazioni, a tutela della riservatezza.

(e inoltre)

per tali documenti amministrativi la visione ed estrazione di copia può essere garantita al richiedente solo con le seguenti limitazioni:

- a) omissione dei nominativi di soggetti contro interessati;
- b) omissione della parte ... relativa al documento ... in quanto _____;

Visti: lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014 tra il Comune di Montesilvano e questo Ente Strumentale, reperibili agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570;

Visto, altresì, il Regolamento di organizzazione aziendale;

A mente della Legge n. 190/2012 e del d.lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, nonché del PTIC e del PTTI aziendali così come approvati con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Azienda n. 06 del 24 Febbraio 2015:

DETERMINA

1. Di autorizzare con le limitazioni e per le motivazioni in premessa esplicitate, al Sig. l'accesso a documenti detenuti / formati dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano (PE), con riferimento al procedimento di _____
2. Di demandare alla Macrostruttura competente l'esecuzione degli adempimenti consequenziali.

L'estensore

Il Direttore

Modello n. 10 - Determinazione di accoglimento in caso di accesso differito

OGGETTO: Differimento del diritto di accesso a documenti richiesti dal Sig. e detenuti dall'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano (PE).

IL DIRETTORE

Premesso che:

→ l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione è disciplinato dagli artt.22 e ss. della l. n. 241/1990 e dal d.P.R. n. 184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Azienda Speciale;

→ i profili particolari della disciplina del diritto di accesso in relazione all'attuazione di quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 sono definiti nel Regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso adottato con deliberazione commissariale del C.d.A. n. del;

Vista l'istanza presentata dal Sig., nato il a, in qualità di per l'accesso ai documenti amministrativi inerenti il procedimento di, concluso con provvedimento ...

Visto, altresì, l'art. 24, comma 4 della Legge n. 241/1990 secondo il quale l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento;

Visto, ancora, l'art. 9, comma 2 del d.P.R. n. 184/2006;

Considerato che:

➤ i documenti per i quali è richiesto l'accesso si riferiscono ad un procedimento di ancora in corso/ non ancora concluso;

➤ il corretto svolgimento dell'attività amministrativa riferita al suddetto procedimento di rende necessario che la conoscenza dei documenti inerenti lo stesso sia resa possibile solo ad avvenuta conclusione del procedimento medesimo, al fine di assicurare le garanzie previste dall'art. 9, comma 2 del d.P.R. n. 184/2006;

➤ per tali documenti amministrativi pertanto l'accesso può essere concesso al richiedente solo ad intervenuta conclusione del procedimento amministrativo per le seguenti motivazioni _____;

Visti: lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014 tra il Comune di Montesilvano e questo Ente Strumentale, repertoriati agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570;

Visto, altresì, il Regolamento di organizzazione aziendale;

A mente della Legge n. 190/2012 e del d.lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, nonché del PTPC e del PTTI aziendali così come approvati con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Azienda n. 06 del 24 Febbraio 2015;

DETERMINA

1. Di differire per i motivi indicati in premessa, l'accesso a documenti richiesti dal Sig. con l'istanza presentata in data prot. e detenuti dall'Azienda Speciale del Comune di Montesilvano (PE).
2. Di dare atto che il differimento è correlato all'effettiva conclusione del procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono.
3. Di demandare alla Macrostruttura competente l'esecuzione degli adempimenti consequenziali.
l'estensore

Il Direttore

[fine modulistica]

4. Di demandare alle competenti macrostrutture organizzative dell'azienda l'esecuzione degli adempimenti consequenziali di rispettiva pertinenza.
5. Di ribadire che il Regolamento oggetto di questa deliberazione costituisce integrazione del regolamento Generale di organizzazione approvato con deliberazione commissariale del C. d. A. n. 21 del 23 Aprile 2014.
6. Di stabilire che il Regolamento di odierno impegno entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di adozione della deliberazione commissariale del C.d.A. che lo approva.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO


(dr. Alfredo Luviner)



IL SEGRETARIO


(dr. Bruno Terenzi)

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione verrà affissa presso l'albo pretorio online dell'Azienda Speciale (www.aziendasociale.it) dal

22 LUG 2015

IL SEGRETARIO


(dr. Bruno Terenzi)