



A.S.C. Sociale del Legnanese (So.Le.) per la gestione di servizi sociali
CF. 92049320150 P.IVA 08868510960

Azienda Speciale Consortile ex art. 114 TUEL 267/2000 dei Comuni di: Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Dairago, Legnano, Parabiago, Rescaldina, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Villa Cortese

Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti dall'Azienda Speciale Consortile "SO.LE." ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241

PREMESSO CHE:

- L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "SO.LE." (per brevità di seguito denominata AZIENDA) – è stata costituita in data 9 DICEMBRE 2014 con atto n. 52.425 rep e n. 5415 di raccolta presso lo Studio notarile Zambon via Nino Bixio, 7 in Legnano;
- L'AZIENDA si configura come ente strumentale degli enti locali aderenti, costituita ai sensi dell'art. 114 del Testo Unico degli Enti Locali (T.U.E.L. N. 267/2000), ed è munita di personalità giuridica, di autonomia gestionale e di proprio statuto, approvato dai Consigli Comunali dei Comuni consorziati.

CONSIDERATO CHE:

- Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda delega il direttore a compiere gli atti relativi al presente regolamento;

VISTI:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 23 che stabilisce che il diritto di accesso nei confronti delle Aziende di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti;
- l'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'articolo 24, comma 2, della legge n. 241 del 1990;
- il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*";
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza negli uffici giudiziari*" e, in particolare, l'articolo 19 che ha disposto il trasferimento all'Azienda nazionale anticorruzione dei compiti e delle funzioni svolti dall'Azienda per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (A.V.C.P), nonché delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8 della legge 190/2012 e all'articolo 48 del l. lgs. 33/2013.



A.S.C. Sociale del Legnanese (So.Le.) per la gestione di servizi sociali
CF. 92049320150 P.IVA 08868510960

Azienda Speciale Consortile ex art. 114 TUEL 267/2000 dei Comuni di: Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Dairago, Legnano, Parabiago, Rescaldina, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Villa Cortese

IL DIRETTORE APPROVA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Articolo 1 - Definizioni

1. Si definiscono:
 - a) “responsabile del procedimento”, il responsabile dell’ufficio, del servizio o dell’unità d’offerta competente a predisporre l’atto conclusivo del procedimento o a svolgere l’istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
 - b) “diritto di accesso” ai sensi dell’art. 22 della legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - c) “interessati” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
 - d) “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;
 - e) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettronica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall’Azienda;
 - f) “sito istituzionale”, il sito internet dell’Azienda raggiungibile all’indirizzo www.ascsole.it;
 - g) “documento informatico”, la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
 - h) “posta elettronica certificata”, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l’invio e la consegna di documenti informatici;
 - i) “dati sensibili”, i dati personali individuati ai sensi della normativa vigente;
 - j) “dati giudiziari”, i dati personali individuati ai sensi della normativa vigente, idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
 - k) “legge”, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni.

Articolo 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Azienda ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all’attività amministrativa e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.



A.S.C. Sociale del Legnanese (So.Le.) per la gestione di servizi sociali
CF. 92049320150 P.IVA 08868510960

Azienda Speciale Consortile ex art. 114 TUEL 267/2000 dei Comuni di: Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Dairago, Legnano, Parabiago, Rescaldina, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Villa Cortese

Articolo 3 - Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dall'Azienda o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'Azienda non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 co. 5 della l. 241/1990.

Articolo 4 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'ufficio, del servizio o dell'unità d'offerta competente per materia.
2. Il responsabile può individuare, all'interno dell'Ufficio, un addetto, con il compito di coadiuvarlo nell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Articolo 5 - Modalità di accesso

1. La richiesta di accesso è indirizzata alla direzione, che individua l'ufficio o il servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e ad evadere la richiesta.
2. La richiesta può essere presentata di persona o per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Azienda utilizzando l'apposito modulo.
3. Nell'istanza l'interessato deve:
 - dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - apporre data e sottoscrizione.
4. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Azienda.
5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni lavorativi, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.



A.S.C. Sociale del Legnanese (So.Le.) per la gestione di servizi sociali
CF. 92049320150 P.IVA 08868510960

Azienda Speciale Consortile ex art. 114 TUEL 267/2000 dei Comuni di: Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Dairago, Legnano, Parabiago, Rescaldina, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Villa Cortese

Articolo 6 - Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Articolo 7 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

Articolo 8 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.



A.S.C. Sociale del Legnanese (So.Le.) per la gestione di servizi sociali
CF. 92049320150 P.IVA 08868510960

Azienda Speciale Consortile ex art. 114 TUEL 267/2000 dei Comuni di: Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Dairago, Legnano, Parabiago, Rescaldina, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Villa Cortese

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dall'Azienda e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
6. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3. Per pagina si intende la riproduzione di una facciata di un foglio; qualora il documento sia fronte/retro, si intendono due pagine.
7. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
8. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 6. In generale, i diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.
9. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione può avvenire anche tramite raccomandata postale A.R., secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopia) con le modalità indicate al successivo comma 11.
10. Nel caso di richiesta di copie conformi all'originale, ovvero con applicazione di bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
11. Le somme relative ai costi e diritti suindicati devono essere corrisposte:
 - mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Azienda presso la Banca Popolare di Sondrio, Agenzia di Legnano, via Alcide de Gasperi, n. 10; **conto intestato a:** AZIENDA SOCIALE DEL LEGNANESE - AZIENDA SO.LE **iban:** IT 66 N 05696 20200 000002669X83, **con causale:** rimborso accesso agli atti indicando il nominativo del richiedente;
 - mediante versamento sul c/c postale intestato a AZIENDA SOCIALE DEL LEGNANESE **iban** IT 06 C 07601 01600 001041174945 **con causale:** rimborso accesso agli atti indicando il nominativo del richiedente;
 - versamento tramite bollettino postale sul conto numero 1041174945 **con causale:** rimborso accesso agli atti indicando il nominativo del richiedente;
 - mediante pagamento in contanti al momento del ritiro della documentazione presso la Direzione Aziendale.



A.S.C. Sociale del Legnanese (So.Le.) per la gestione di servizi sociali
CF. 92049320150 P.IVA 08868510960

Azienda Speciale Consortile ex art. 114 TUEL 267/2000 dei Comuni di: Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Dairago, Legnano, Parabiago, Rescaldina, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Villa Cortese

12. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

Art. 9 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - b) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nelle selezioni pubbliche per titoli, prove e colloqui il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - c) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - d) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Articolo 10 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso:
 - a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Azienda;
 - b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;



A.S.C. Sociale del Legnanese (So.Le.) per la gestione di servizi sociali
CF. 92049320150 P.IVA 08868510960

Azienda Speciale Consortile ex art. 114 TUEL 267/2000 dei Comuni di: Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Dairago, Legnano, Parabiago, Rescaldina, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Villa Cortese.

- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- g) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- h) annotazioni, appunti e bozze preliminari, in quanto destinate esclusivamente alla formazione dei documenti ufficiali definitivi;
- i) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Azienda e siano in questi ultimi richiamati;
- j) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Azienda nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale.

Articolo 11 - Comunicazioni

- 1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
- 2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo PEC, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a) posta elettronica ordinaria, se richiesta espressamente dall'utente;
 - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) consegna a mano contro ricevuta.

Articolo 12 - Disposizioni finali

- 1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti comunicazioni in materia e tutte le procedure fin qui attuate.
- 2. Il presente Regolamento è da considerarsi immediatamente eseguibile.

Legnano, lì 14/09/2018

Il Direttore dell'Azienda
Dott. Fabio Clerici
IL DIRETTORE
DELL'AZIENDA SOCIALE
CONSORTILE SO.LE.