

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Gestione delle domande di accesso agli atti

Redatta da: Paolo Zanoni, Anna Teneggi

Codice procedura: PG001

Emessa il: 05/09/2014

Approvata da: Francesco Buffoni (Direttore generale)

STATO DEL DOCUMENTO

REV.	PAR.	PAG.	MOTIVO	DATA
00	-	-	Emissione	05/09/2014

SCOPO DELLA PROCEDURA

Lo scopo della seguente procedura è definire le regole di accesso agli atti amministrativi, al fine di garantire la trasparenza amministrativa che Apuafarma assicura a tutti gli utenti, persone fisiche o giuridiche, pubblici o privati come stabilito dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.. La presente procedura è redatta tenendo conto dell'art.8, comma 2, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 e del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184.

AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società, individuando altresì le categorie di documenti sottratti all'accesso. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato della attività della Società. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per la società di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

MODALITÀ DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di queste due possibilità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'Unità Organizzativa ove l'atto è detenuto. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza. L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni. L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è soggetto esclusivamente alle spese di segreteria, l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto anche al rimborso delle spese di riproduzione (tutti i sono esplicitati chiaramente nella sezione del presente documento denominata "Costi di riproduzione").

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata a mano o spedita a mezzo di servizi postali o informatici all'amministrazione di Apuafarma, Viale XX Settembre n. 177/B - 54033 Carrara (MS), deve essere

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	PG001 rev.00 Emessa il: 05/09/2014
---	--	--

redatta dall'interessato, su apposito Modello di richiesta di accesso agli atti, messo a disposizione dell'interessato. La richiesta può anche essere presentata su carta libera, ma deve obbligatoriamente specificare:

- ♦ Le generalità del richiedente (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza attuale, telefono, codice fiscale e documento d'identità)
- ♦ Gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- ♦ L'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- ♦ La motivazione
- ♦ Data e sottoscrizione

Qualora la richiesta sia incompleta o non chiara, l'azienda, entro 10 giorni, ne dà comunicazione scritta al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 gg) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Apuafarma se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare all'azienda motivata opposizione scritta alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, l'azienda provvede sulla richiesta.

ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA RICHIESTA

L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, e del costo di visione e/o di riproduzione della documentazione, nonché un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.

DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI ED IMPRESE

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni, garantendo peraltro agli interessati la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti amministrativi, se necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, sono esclusi dall'accesso:

- a) I verbali del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea ordinaria o straordinaria dei Soci, limitatamente ai contenuti di cui ai punti rientranti nelle eccezioni del diritto di accesso elencati ai punti successivi.
- b) I documenti relativi alla gestione del personale, alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con la Società nonché dei soggetti estranei alla Società, membri di organi collegiali e commissioni.
- c) Gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
- d) Gli accertamenti medico-legali dei dipendenti e la relativa documentazione.
- e) I pareri legali, le note interne d'ufficio e di documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale o gli atti di consulenza forniti alla Società da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio.
- f) I documenti relativi a procedimenti tributari sia di terzi che della Società.
- g) I documenti richiesti per categorie generali, la cui conoscenza sia rivolta ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.
- h) I documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche e gruppi di impresa, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti. E' comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici e, nel caso siano presenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti dell'art. 60 del D. Lgs. 196/2003 (*Art. 60 (Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale): Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.*)

È escluso l'accesso nei confronti dell'attività dell'azienda diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, salvo che questi non siano richiesti per la tutela in sede giurisdizionale di situazioni giuridiche soggettive attinenti al rapporto individuale di lavoro del

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	PG001 rev.00 Emessa il: 05/09/2014
---	--	--

richiedente.

E' altresì escluso l'accesso nei procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

E' esclusa la divulgazione di documenti contenenti informazioni riservate di carattere personale, commerciale, industriale e finanziario, salvo che le stesse non siano necessarie per garantire al richiedente il contraddittorio o il diritto alla difesa. In quest'ultimo caso, occorre comunque interessare i soggetti che hanno prodotto i citati documenti per chiedere in quale forma e in che termini gli stessi possono essere divulgati.

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'accesso alle categorie di documenti amministrativi di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) Nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento del personale dipendente, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. È comunque escluso l'accesso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli posseduti.
- b) Nelle procedure di affidamento relative a lavori, servizi e forniture, l'accesso ai documenti amministrativi è differito nei termini di cui all'articolo 13, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. (*Art.13 (Accesso agli atti e divieto di divulgazione):*

Comma 2: Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) *nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;*
- b) *nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;*
- c) *in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.*

Comma 3: Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

Comma 4: L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.).

- c) per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

- d) l'accesso può essere differito per salvaguardare specifiche esigenze dell'azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento della procedura di accesso ne indica anche la durata.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

COSTI DI RIPRODUZIONE

Sia il rilascio di copie semplici che per il rilascio di copie conformi all'originale sono dovuti i costi di riproduzione: con riferimento alla documentazione di archivio corrente:

- ♦ € 3,00 + Iva, quale quota fissa per diritti di segreteria e di ricerca
- ♦ € 0,50 + Iva per ogni foglio riprodotto

con riferimento alla documentazione di archivio di deposito e/o storico:

- ♦ € 9,00 + Iva quale quota fissa per diritti di segreteria e di ricerca fino a 60 minuti
- ♦ € 9,30 + Iva per frazione di tempi superiori e per ogni ora in più a quella base
- ♦ € 0,50 + Iva per ogni foglio riprodotto

Il pagamento va effettuato in contanti al momento del ritiro della documentazione richiesta, presso gli uffici dell'amministrazione di Apuafarma, Viale XX Settembre 177/B, 54033 Carrara (MS).

TERMINI

Entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della richiesta di accesso, verrà data comunicazione dell'accoglimento o del diniego della richiesta. In caso di diniego all'accesso il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - Sezione Toscana, e chiedere che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del procedimento ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessati o per salvaguardare specifiche esigenze della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.