

A.S.P. Carlo Pezzani Voghera (PV)

REGOLAMENTO PER LA TRASPARENZA

(PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI NONCHE' PER IL RILASCIO DI COPIE A FAVORE DEI CITTADINI)



Protezione della proprietà intellettuale

Il presente elaborato è di esclusiva proprietà dell'A.S.P. "Carlo Pezzani" di Voghera che ne fa divieto assoluto di utilizzo senza il proprio consenso scritto

Approvato con deliberazione n. 34 dell'11.7.2005

INDICE

PARTE PRIMA: ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1	Oggetto del regolamento e definizioni	pag. 1
Art. 2	Archivi dell'Ente	pag. 2
Art. 3	Esclusione e divieti	pag. 2
Art. 4	Aventi diritto a prendere visione ed ottenere copia	pag. 3
Art. 5	Provvedimenti che possono essere visionati	pag. 3
Art. 6	Visione degli allegati ai provvedimenti adottati	pag. 4
Art. 7	Accesso informale	pag. 4
Art. 8	Accesso formale	pag. 5
Art. 9	Ricezione dell'istanza	pag. 5
Art. 10	Procedura e termini per autorizzare o negare la visione	pag. 5
Art. 11	Differimento o limitazione della visione	pag. 6
Art. 12	Notifica del diniego	pag. 6
Art. 13	Termine per visionare gli atti	pag. 7
Art. 14	Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti di archivio e per il rilascio delle copie	pag. 7
Art. 15	Diritto di accesso dei consiglieri	pag. 7

PARTE SECONDA: RILASCIO DI COPIE

Art. 16	Copie autentiche	pag. 8
Art. 17	Rilascio di copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati	pag. 8

PARTE TERZA: RIMEDI

Art. 18	Rimedi contro il silenzio-rifiuto e contro i provvedimenti negatori della visione e del rilascio di copie	pag. 9
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

PARTE QUARTA: PUBBLICAZIONI

Art. 19	Albo dell'ente	pag. 10
Art. 20	Durata della pubblicazione	pag. 10

PARTE QUINTA: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 21	Istanze giacenti	pag. 10
Art. 22	Criterio interpretativo	pag. 11
Art. 23	Entrata in vigore	pag. 11

- 3 -PARTE PRIMA: ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di tutti i cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi dell'Ente o comunque depositati negli archivi, corrente e di deposito dell'Ente, che siano di interesse pubblico, in conformità a quanto dispone la legge 7 agosto 1990 n. 241 (per l'innanzi definita per semplicità "Legge").
2. Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento ossia le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, le determinazioni dei responsabili, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni ed in genere tutti gli atti ed i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili *ex se*.
3. Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i rapporti, le denunce, i progetti di lavori non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo; tuttavia, essi possono essere considerati documenti amministrativi ai quali i cittadini singoli o associati possono accedere ai sensi dell'art. 22 della Legge, non appena deliberati ovvero se richiamati nei provvedimenti adottati.
4. Sono altresì da considerarsi documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche, foto-cinematografiche ed elettromagnetiche nonché qualunque altra specie del contenuto di atti o in atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

Articolo 2

Archivi dell'Ente

1. Gli archivi dell'Ente sono classificati:
 - a) "archivio di deposito", quello che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze,
 - b) "archivio corrente", quello che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio.

2. Possono, pertanto, essere consultati:
 - a) a semplice richiesta scritta, come stabilito dai successivi articoli 7 e 15, gli atti e i provvedimenti considerati storici, con la sola esclusione degli atti e dei provvedimenti qualificati come "riservati" o "di carattere riservato", di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti "relativi a situazioni puramente private di persone" salvo deroga espressa con nulla osta del Direttore;
 - b) Previa istanza ed autorizzazione di cui al successivo articolo 8, i "provvedimenti adottati" che siano depositati tanto nell'archivio di deposito, quanto nell'archivio corrente.

Articolo 3

Esclusione e divieti

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti i documenti riservati per espressa disposizione legislativa, secondo quanto stabilito nell'articolo 24, commi 1 e 5, della Legge; è inoltre escluso nelle ipotesi previste dall'articolo 7, comma 5, del DPR 27 giugno 1992 n. 352 (per l'innanzi definito per semplicità "Regolamento statale").
2. Sono inoltre esclusi dall'accesso:
 - a) gli atti relativi alle trattative precontrattuali,
 - b) gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali,
 - c) le notizie di reato trasmesse dall'Autorità giudiziaria,
 - d) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari,
 - e) i progetti e gli atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti,
 - f) i pareri legali che non vengono richiamati negli atti ostensibili,

- g) gli atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure ed agli interventi previsti dalla legge 22 maggio 1978, n. 194, sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- h) le notizie ed i documenti relativi alla vita privata,
- i) gli esposti o le lagnanze sottoscritte, la cui divulgazione comprometta la salvaguardia di riservatezza degli esponenti,
- j) la corrispondenza tra gli uffici, ivi compresi gli ordini di servizio che non costituiscano pareri, generali o particolari, definitivi inerenti i procedimenti amministrativi.

Articolo 4

Aventi diritto a prendere visione ed ottenere copia

1. Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti o documenti dell'Ente come definiti nel precedente articolo 1, si intende accordato a tutti i cittadini in forma singola o associata che comunque abbiano un qualche interesse al provvedimento o al documento che intendono visionare o ricevere in copia, sia se interessati direttamente oppure anche di riflesso in quanto esponenti di rappresentanze di interessi diffusi.
2. Il diritto di ottenere copia semplice spetta, invece, a chi sia portatore di un interesse diretto e personale.

Articolo 5

Provvedimenti che possono essere visionati

1. I cittadini, singoli o associati, che dichiarino di avervi comunque interesse, possono visionare i provvedimenti, gli atti e i documenti come definiti nel precedente articolo 1, quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e, come tali, normalmente impugnabili ex se, nonché i provvedimenti e i documenti indicati al precedente articolo 2, comma 2.

Articolo 6

Visione degli allegati ai provvedimenti adottati

1. Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscano parte integrante dei provvedimenti stessi.
2. Restano esclusi dal diritto di visione gli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati quando non costituiscano né possano costituire parte integrante degli stessi.

Articolo 7

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta all'Ufficio segreteria dell'Ente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso; far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie ovvero l'esibizione del documento ovvero l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea; qualora non fosse possibile, per la complessità della ricerca degli atti, evadere immediatamente la richiesta di accesso informale, il procedimento deve comunque concludersi nel termine di trenta giorni.
4. Qualora dovesse verificarsi una delle ipotesi previste all'articolo 4, comma 1, del Regolamento statale, il diritto di accesso viene disciplinato con le modalità dettate per l'accesso formale sia dal citato decreto sia dal presente regolamento.

Articolo 8

Accesso formale

1. I cittadini che intendano prendere visione di singoli o più provvedimenti adottati dall'Ente o comunque depositati negli archivi corrente o di deposito, sono tenuti a presentare all'Ufficio di segreteria istanza, esente dal bollo, al Direttore, possibilmente in duplice copia perché possa essere restituita seduta stante con la vidimazione per ricevuta, come previsto dal successivo articolo 9.
2. Nell'istanza, oltre ad indicare sommariamente l'interesse, anche indiretto, del richiedente a visionare i provvedimenti, atti o documenti, devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti e i documenti dei quali intende prendere visione.
3. Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo almeno sommario ma significativo, gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare.

Articolo 9

Ricezione dell'istanza

1. L'istanza di cui al precedente articolo 8 deve essere registrata al momento stesso della presentazione con attribuzione, a cura dell'addetto, del numero di protocollo corrispondente.
2. La copia in carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita, per ricevuta, all'istante.

Articolo 10

Procedura e termini per autorizzare o negare la visione

1. Il Direttore è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'ufficio competente a far visionare al richiedente il provvedimento oggetto della richiesta.
2. Se autorizza la visione, è sufficiente che il Direttore apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma,
3. Se, invece, l'istanza fosse ritenuta non accoglibile o per carenza di interesse o per impossibilità di identificazione dell'atto richiesto o perché non trattasi di

provvedimento adottato ma di provvedimento preparatorio, di relazione, di parere o comunque di atto non visionabile, il diniego deve essere adeguatamente e puntualmente motivato.

4. Il Direttore, in base all'articolo 25, comma 4, della Legge, è obbligato ad adottare tanto il provvedimento autorizzativo quanto l'eccezionale provvedimento negatorio, entro e non oltre il trentesimo giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Ente.

Articolo 11

Differimento o limitazione della visione

1. Il Direttore con provvedimento sommariamente motivato e notificato in via formale con le stesse modalità di cui al successivo articolo 12 - può differire l'accesso richiesto fino a quando la conoscenza di provvedimenti, atti, documenti possa gravemente influire od ostacolare l'azione amministrativa.
2. Il Direttore, sulla base dell'istanza presentata, può limitare la visione ad una parte del provvedimento, dell'atto o del documento oppure, rispetto ad un'istanza concernente una pluralità di provvedimenti, di atti, di documenti, può autorizzare la visione soltanto di alcuni.
3. Per la limitazione si applica il precedente articolo 3 concernente le esclusioni ed i divieti.

Articolo 12

Notifica del diniego

1. L'eccezionale provvedimento del Direttore che nega la visione di un particolare provvedimento, ai sensi del precedente articolo 10, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato; copia del provvedimento predetto deve essere notificata al richiedente, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, da spedire entro e non oltre trenta giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti.

Articolo 13

Termine per visionare gli atti

1. Trascorsi novanta giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario visionare il provvedimento, dovrà essere ripetuta l'istanza ed ottenersi una nuova autorizzazione.

Articolo 14

Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti di archivio e per il rilascio delle copie

1. L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. I costi di riproduzione vengono determinati periodicamente dal Consiglio di Amministrazione.
3. Per gli altri tipi di copia di documenti (fotografica, eliografia ecc.) il Direttore determina, per l'interessato, l'entità del rimborso dei costi da sostenere e/o sostenuti, a seconda della loro tipologia.

Articolo 15

Diritto di accesso dei consiglieri

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione, allo scopo di esercitare in maniera ampia e completa il diritto-dovere di preventiva documentazione hanno diritto di accedere a tutte le informazioni e le notizie attinenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno di ciascuna adunanza.
2. Essi hanno altresì diritto di verificare gli atti deliberativi.
3. I consiglieri hanno il diritto di ottenere tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato, con l'obbligo del segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
4. I consiglieri possono chiedere, in carta semplice, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti per le finalità inerenti il loro mandato.

5. Tali atti non possono né essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo né essere consegnati a terzi.
6. In caso di diniego si applicano gli stessi rimedi previsti dal successivo articolo 18.

PARTE SECONDA: RILASCIO DI COPIE

Articolo 16

Copie autentiche

1. Per il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da altre pubbliche amministrazioni, diversi da quelli indicati nel successivo articolo 17, depositati negli archivi e negli uffici dell'ente, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'articolo 14 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 e s.m.i.
2. Degli atti e dei documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni depositati negli archivi corrente o di deposito dell'ente, il Direttore ovvero altro dipendente specificamente da lui incaricato, previa richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta di bollo, sottoscritta dall'interessato, può rilasciare copia, altrettanto in bollo, da lui stesso autenticata, fatte salve le esenzioni previste dalla vigente normativa in materia di imposta sul bollo.
3. L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale, scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del Direttore o altro dipendente autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'Ufficio; se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, deve essere apposta la firma al margine di ciascun foglio intermedio.
4. Lo stesso Direttore o altro dipendente autorizzato annulla, con timbro dell'ufficio, le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate.
5. Il richiedente è tenuto ad anticipare le spese per bolli, diritti e rimborsi.

Articolo 17

Rilascio di copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati

1. Ai sensi degli articoli 22 e 25 della Legge ogni cittadino, singolo o associato, residente in Voghera nonché qualsiasi cittadino interessato, può avere copie

integre di deliberazioni (allegati compresi) adottate dagli organi dell'Ente stesso ed ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti previa istanza in bollo ed anticipazione dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e degli eventuali diritti di segreteria.

2. Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale dal Direttore o da altro dipendente specificamente autorizzato e munite del bollo dell'ente.
3. Ai fini del rilascio degli atti di cui al presente articolo, vanno fatte salve le esenzioni previste dalla legislazione in materia di imposta di bollo.

PARTE TERZA: RIMEDI

Articolo 18

Rimedi contro il silenzio-rifiuto e contro i provvedimenti negatori della visione e del rilascio di copie

1. Trascorsi i termini previsti dal precedente articolo 10 senza che il Direttore abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei provvedimenti adottati, ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.
2. Nei trenta giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto, ovvero nei trenta giorni successivi alla data di notificazione del provvedimento di esplicito rigetto dell'istanza, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ed effettuare - se lo ritiene utile - segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico del Comune, se istituito ed operante.
3. Qualora, invece, l'interessato scelga la via dell'opposizione, il ricorso va indirizzato al Consiglio di Amministrazione che deve pronunciarsi sul ricorso alla prima riunione e comunque entro trenta giorni dalla sua ricezione; a tal fine il Presidente ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza consiliare e di presentare le sue deduzioni in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego.
4. Decorso il termine di sessanta giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che il Consiglio di amministrazione abbia emesso e fatto notificare una propria deliberazione, il ricorso si intende respinto (silenzio-rigetto) e legittima il richiedente a presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio nei successivi trenta giorni.
5. Nel caso in cui il Consiglio di amministrazione adito deliberi e faccia notificare decisione esplicita di rigetto, il richiedente è ugualmente legittimato a

presentare, nei successivi trenta giorni dalla data della notificazione del provvedimento di rigetto, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

PARTE QUARTA: PUBBLICAZIONI

Articolo 19

Albo dell'ente

1. Per consentire il conseguimento dell'efficacia dei provvedimenti adottati mediante la pubblicazione legale nonché per agevolare la diffusione di comunicati ed altre notizie di interesse dell'Ente, è istituito l'albo dell'ente.
2. La responsabilità della tenuta incombe al Direttore che all'uopo si avvale di dipendenti di sua fiducia.

Articolo 20

Durata della pubblicazione

1. I provvedimenti adottati dal Consiglio di amministrazione in surrogazione, debbono essere pubblicati secondo le modalità della vigente normativa regionale prevista per le A.S.P.
2. Dell'avvenuta pubblicazione deve farsi garante il Direttore dell'Azienda mediante apposita certificazione da apporre in ogni singolo atto deliberativo una volta effettuata la pubblicazione.

PARTE QUINTA: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21

Istanze giacenti

1. Per le istanze giacenti alla data di approvazione del presente regolamento, i termini previsti in via normale sono ridotti del tempo trascorso dalla data di ricezione delle istanze stesse.

Articolo 22

Criterio interpretativo

1. Se qualche disposizione del presente regolamento dovesse contrastare con altra fonte sovraordinata (norma di legge, statale o regionale, decreto o regolamento statale o regionale), essa non trova applicazione.

Articolo 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello dell'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.