



IMMEDIATAMENTE ESEQUIBILE 1410

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. _____ DEL 6 NOV. 2003

STRUTTURA PROPONENTE U.O. AA.GG. _____

OGGETTO:

Attuazione dell'accesso ai documenti amministrativi e rilascio copie

[Signature]
L'estensore

- Dr. Bruno Cisbani [Signature]

Parere del Direttore Amministrativo:

Dr. Antonio Della Gatta

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma [Signature]

Data 03 NOV. 2003

Parere del Direttore Sanitario:

Prof. Giovanni Macchia

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma [Signature]

Data 05 NOV. 2003

Atto sottoposto al controllo preventivo del Collegio Sindacale

CON OSSERVAZIONI

SENZA OSSERVAZIONI

(da allegare al presente atto)

Firma (Presidente del Collegio) _____

Data _____

Il funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: _____

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget

Firma _____

Data _____

Il Dirigente e/o il responsabile dle procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Responsabile del procedimento

Data 30 OTT. 2003

Firma _____

Il Dirigente

Data 30 OTT. 2003

Firma [Signature]

ORIGINALE



REGIONE LAZIO
AZIENDA SANITARIA LOCALE VITERBO
U.O. Affari Generali

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Attuazione dell'accesso ai documenti amministrativi e rilascio copie

VISTA la Legge 241/1990, che attribuisce ai cittadini il diritto all'accesso agli atti della P.A. e ne regola l'esercizio, facendo obbligo alle pubbliche amministrazioni di provvedere alla regolamentazione di dettaglio necessaria ad assicurare l'effettivo esercizio del diritto sancito dalla norma nazionale;

RICHIAMATE le deliberazioni n. 1401 del 10/12/02 (Regolamento di attuazione della Legge 241/90) e 1539 del 30/12/02 (Integrazione deliber. 1401/02);

RICHIAMATO l'apposito Regolamento predisposto dall'ASL Viterbo e pubblicato, unitamente all'Atto Aziendale, sul BURL n. 15 del 30/5/03;

RITENUTO di dover dare attuazione effettiva a detto Regolamento e, in particolare, agli artt. 16 ss. che regolano l'accesso agli atti amministrativi e il rilascio delle copie degli stessi;

VISTO il Regolamento e la relativa modulistica predisposti dal Centro di Documentazione e Consulenza Giudica e che si allega al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale;

SI PROPONE DI DELIBERARE

L'approvazione del regolamento allegato al presente atto, che ne forma parte integrante e sostanziale;

La disposizione dell'osservanza a tutti i settori aziendali interessati, che sono destinatari del presente atto e che dovranno facilitare l'accesso ai documenti così regolato impegnandosi a consentire il rispetto dei termini dell'effettivo rilascio delle copie e di tutte le disposizioni così regolate.

L'immediata eseguibilità del presente atto.

IL DIRIGENTE DELL'U.O.:

Dott. Franco TRIPPANERA

ATTUAZIONE DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E RILASCIO COPIE

1. **Oggetto.** La presente ha per oggetto l'attuazione dell'art 16 del Regolamento di attuazione della L. 241/90 pubblicato sul BURL 30/5/03 n. 15 e intende disciplinare le modalità di accesso ai documenti amministrativi e il rilascio di copie.
2. **Esercizio del diritto di accesso.** Il diritto di accesso è assicurato a tutti i cittadini che abbiano interesse a conoscere (prendere visione od estrarre copia) di un documento amministrativo formato dall'ASL VT. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Il diritto di accesso si esercita mediante esame od estrazione di copia dei documenti amministrativi, previa richiesta motivata da presentare agli uffici competenti al rilascio o preferibilmente presso il Protocollo Generale dell'ASL VT, sito in via S. Lorenzo 101. L'esame dei documenti è gratuito e può essere concesso dagli uffici competenti anche immediatamente, compatibilmente con le esigenze organizzative delle UU.OO. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento del dovuto, come da tabella allegata, calcolato sul costo di produzione delle copie, fatte salve le disposizioni sul bollo a carico del richiedente.
3. **Formalità dell'accesso.** L'accesso può avvenire con modalità informale o formale. Nel primo caso si deve garantire possibilmente un accesso immediato alla documentazione di cui si è chiesta visione, accertando rapidamente le generalità del richiedente e la motivazione della richiesta. Nel secondo caso l'interessato deve presentare richiesta scritta all'ufficio competente o preferibilmente al Protocollo Generale dell'ASL, che rilasciano ricevuta dell'avvenuta richiesta.
4. **Istanza di accesso.** L'istanza di accesso, presentata nei modi sopra descritti, deve contenere:
 - le generalità del richiedente
 - il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui il documento stesso è relativo ovvero gli elementi utili all'identificazione
 - la motivazione della richiesta
 - le modalità di esercizio del diritto di accesso (visione diretta o richiesta copia)
 - gli estremi del documento identificativo che verrà esibito al momento dell'accesso
 - data e sottoscrizione
5. **Rappresentanza.** Nel caso in cui il richiedente rivesta particolari funzioni, è tenuto ad indicare ed esibire la fonte del potere di rappresentanza. Un'unica istanza può contenere un numero maggiore di richieste, purché consenta una corretta identificazione degli atti cui accedere. In caso di richiesta irregolare, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione all'interessato entro gg. 10 dal ricevimento con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a provare l'avvenuta ricezione. Il termine per il rilascio dei documenti richiesti comincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata a seguito delle osservazioni dell'ufficio.
6. **Modalità di accesso.** Il diritto di accesso si realizza mediante presa visione diretta degli atti o mediante ricevimento di copia degli stessi. La visione diretta degli atti è ammessa dagli addetti agli uffici dove sono custoditi o prodotti gli atti di cui si

tratta, i quali dovranno altresì valutare la domanda di accesso, la cui valutazione è attribuita al dirigente del Servizio competente. Gli uffici di cui si tratta cureranno di concordare l'accesso con gli interessati. Il rilascio di copie di atti avverrà previo pagamento delle spese vive di produzione, con le modalità stabilite nel presente regolamento. Gli uffici competenti verificheranno altresì il rispetto delle disposizioni in materia di bollo segnalando eventualmente la necessità di integrazione.

7. **Termini.** Gli uffici competenti sono tenuti ad esaminare la richiesta per valutarne la motivazione o per stabilire se vi siano ostacoli legittimi all'accesso. In caso positivo, l'accesso deve essere assicurato entro 30 giorni dall'istanza dell'interessato. Trascorsi 30 gg. senza l'ammissione all'accesso, la richiesta si intende respinta. Il differimento oltre i termini è ammesso soltanto qualora l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. In ogni caso di differimento, deve essere comunicata all'interessato la data prevista per l'accesso.
8. **Esclusioni.** L'accesso può essere rifiutato nei seguenti casi:
 - se l'accesso riguardi l'esame di dati personali sensibili individuati dall'art. 22, comma 1, della legge 675/1996. In questo caso l'accesso è consentito solo in presenza di una specifica disposizione di legge (C.d.S., Sez. V, 737 del 10/10/00)
 - qualora la richiesta di accesso riguardi atti preparatori di atti di pianificazione e programmazione o d'indirizzo strategico generale non ancora perfezionati
 - in caso di richieste riguardanti atti con i quali l'amministrazione agisca mediante il diritto privato, senza godere di potestà particolari o di situazioni di supremazia (C.d.S., sez. VI, n. 1734 dell'11/12/96). In tali ipotesi, l'accesso è rimesso alla discrezionalità del Dirigente dell'ufficio interessato.
 - Per una elencazione esemplificativa si rimanda all'art. 21 del Regolamento di attuazione della L. 241/90 pubblicato sul BURL 30/5/03 n. 15
9. **Associazioni portatrici di interessi diffusi.** Deve riconoscersi il diritto di accesso ai documenti ai sensi dell'art. 22 L. 241/1990 alle associazioni di consumatori quali portatrici di interessi generali degli associati, fatti i salvi i divieti sopra riportati (C.d.S., sez. IV, 1036 del 26/11/1993), nonché ai sindacati e alle altre associazioni aventi analoga natura giuridica. Le copie rilasciate a queste associazioni sono esenti da spese e devono riportare la dicitura "*Copia rilasciata a non soggetta ad imposta di bollo e a diritti o spese, destinata esclusivamente ad uso inerente la carica ricoperta dal richiedente*".
10. **Ricorsi.** Contro il rifiuto alla richiesta di accesso può essere presentato ricorso giurisdizionale al giudice amministrativo. In alternativa l'interessato può chiedere al difensore civico di intervenire per il riesame della richiesta. Nel caso l'ASL riceva la richiesta da parte del difensore civico che abbia ritenuto illegittimo il diniego, essa è tenuta al riesame e a dare una risposta entro 30 gg. In questo caso, in mancanza di una risposta confermativa del precedente rifiuto, l'accesso è consentito.
11. **Ufficio competente al rilascio copie.** Le richieste di accesso ai documenti, sia che vengano presentate all'ufficio competente a dar seguito all'istanza che al Protocollo Generale, sono esaminate dall'ufficio che detiene gli atti cui accedere per quel che concerne i requisiti soggettivi per l'ammissione all'accesso e la validità della domanda. Gli uffici competenti sono tenuti a far visionare i documenti richiesti e a predisporre gli atti da rilasciare in copia. La consegna di tali atti tuttavia è



demandata ad un apposito ufficio presso l'U.O. AA.GG. – Organi Collegiali, che provvederà al rilascio, previo accertamento del pagamento delle spese vive dovute. Il pagamento può essere effettuato presso le casse ASL previa presentazione di distinta predisposta dagli uffici competenti contenente l'indicazione del numero di fogli fotocopiati e dell'importo da pagare. Mediante la ricevuta di avvenuto pagamento, l'interessato può ritirare le copie richieste presso l'ufficio incaricato presso l'U.O. AA.GG. – Organi Collegiali. Detto ufficio annota in apposito registro gli estremi dei documenti rilasciati, se si tratti di copia autentica o semplice, la data del rilascio, il richiedente, l'importo pagato a corrispettivo delle spese vive di produzione.

12. **Disposizioni fiscali.** Le domande di rilascio copie devono essere conformi alla normativa sul bollo (artt. 3 e 5 della Tariffa allegata al DPR 642/1972 e, da ultimo, la Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 151/E del 4/10/01). Pertanto, ad eccezione dei casi in cui la materia oggetto della documentazione richiesta sia esente da bollo, tutte le richieste di copie conformi all'originale dovranno recare una marca da bollo del valore corrente, mentre quelle di copie semplici sono esenti da bollo. Alla stessa regola sottostà il rilascio di copie: bollate se conformi all'originale (forma autentica), prive di bollo in caso contrario (copie informali). Le copie non autentiche devono portare la dicitura "*Copia non autenticata priva di valore legale*".
13. **Disposizioni finali.** Per quanto qui non espressamente contemplato, si rimanda al Regolamento di attuazione della L. 241/90 pubblicato sul BURL 30/5/03 n. 15 che disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi e il rilascio di copie, artt. 16 ss.



All. 1

TARIFFE DI RIMBORSO SPESE VIVE DI PRODUZIONE COPIE

1 foglio A4 copiato su un solo lato	€ 0,20
1 foglio A4 copiato su due lati	€ 0,30
1 foglio A3 copiato su un solo lato	€ 0,30
1 foglio A3 copiato su due lati	€ 0,40

9

All. 2

DISTINTA DA PRESENTARE ALLA CASSA CON RICEVUTA

Si autorizza il Sig. al pagamento dell'importo di €
..... a titolo di rimborso spese vive di produzione per rilascio copie.

L'Incaricato dell'Ufficio

Si dichiara che il Sig. ha pagato l'importo di €

In data

IL CASSIERE



All. 3

REGISTRO DELLE COPIE RILASCIATE

N° progr.	Documento rilasciato	Copia autentica (sì/no)	Data del rilascio	Richiedente	Importo pagato

L'INCARICATO DELLA CONSEGNA



DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il sottoscritto nato a il
..... residente in in via
..... in qualità di
....., chiede di accedere agli atti sotto descritti per la seguente motivazione:

L'accesso deve essere consentito con la seguente modalità:

(Barrare la casella che interessa)

- visione diretta
- rilascio di copie semplici
- rilascio di copie autentiche

Identificazione dei documenti per cui si chiede l'accesso:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Viterbo, li

IN FEDE

Estremi del documento da esibire per il ritiro delle copie

.....

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

07 NOV. 2003

Viterbo, li 07 NOV. 2003

L'INCARICATO AFFARI GENERALI
E ORGANI COLLEGIALI
Sig. Furio  ABBRI

Trasmessa al Collegio Sindacale il
07 NOV. 2003
Viterbo, li

07 NOV. 2003

L'INCARICATO AFFARI GENERALI
E ORGANI COLLEGIALI
Sig. Furio  ABBRI

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il
Viterbo, li 07 NOV. 2003

07 NOV. 2003

L'INCARICATO AFFARI GENERALI
E ORGANI COLLEGIALI
Sig. Furio  ABBRI

Viterbo, li 07 NOV. 2003

IL DIRETTORE U.O.C. AA. GG. e OO.CC.
(Dr. Franco  TRIPPANERA)