Azienda pubblica di Servizi alla Persona
Istituto di Assistenza
Francesco Capezzuto

DELIBERAZIONE N. 24

OGGETTO: Regolamento accesso agli atti amministrativi - approvazione

L'anno duemila tredici il giorno trenta del mese di ottobre

Nella sede dell'Istituto si è riunita per autoconvocazione la Commissione Amministrativa dell'ASP Francesco Capezzuto

All'appello risultano:

Presidente:	Antonio CASO	presente
Componente:	Luigi GAMBACORTA	presente
Componente:	Rosa GRASSO	presente

per deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Il Consiglio di Amministrazione

Presieduta dall'Avv. Antonio CASO

Assistita dal Segretario Avv.Michele Mainiero

preso atto della sua legalità;

Vista la vigente legge 7 agosto 1990 n. 241 "nuove norme in materia dei procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Vista la legge n. 15 del 2005.

Visto il decreto legislativo 297/94 "Pubblicità degli atti".

Visto il decreto del Presidente della Repubblica n.184/2006.

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 115/2002 "Testo Unico in materia di spese di Giustizia".

Visto il decreto del Ministero dell'Economia e Finanza 24/05/05 per gli importi.

Visto l'allegato schema di "Regolamento di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa" redatto dall'ufficio amministrativo di questo Istituto;

ritenuto voler approvare il regolamento suddetto.

a voti unanimi

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente riportati e confermati

DI APPROVARE l'allegato schema di "Regolamento di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa";

DI DARE ATTO, per quanto sopra, che la presente Delibera non comporta alcun onere per l'Ente e non necessita di impegno di spesa;

con separata votazione unanime e palese

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva e di disporre la pubblicazione della presente all'Albo Pretorio del Comune di Ariano Irpino.

Azienda pubblica di Servizi alla Persona
Istituto di Assistenza
Francesco Capezzuto

Regolamento di Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'ASP Istituto di Assistenza "Francesco Capezzuto" ed è redatto in attuazione alla seguente normativa:

- L. 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L.15/2005;
- D.lgs. 297/94 Pubblicità degli atti;
- DPR 184/2006;
- DPR 115/02 T.U. in materia di spese di Giustizia;
- DMEF 24/05/05 per gli importi;

Art.1. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

- documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituto, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa stessa;
- responsabile del procedimento: Rag. Raffaele Oliva
- procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'ASP Istituto di Assistenza "Francesco Capezzuto";

Art. 2. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Ente;
il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ASP Francesco Capezzuto.

L'ASP non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli elementi di protocollo.

Art. 5. Termine finali del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la durata d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6. Casi di sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato;
b. debbano essere acquistati atti di altre amministrazioni;

Art. 7. Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce, come già indicato all'art.3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito amministrativo i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- determinazioni del Direttore o del Ragioniere;
- registri e/o verbali di Commissioni di gara e/o tecnica;
- atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazioni ispettive ed atti presupposti e connessi a visite ispettive;
- atti relativi al fascicolo personale, a favore del dipendente interessato;
- atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi;

Art. 8. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n.184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

a. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento gabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
b. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
c. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Direttore Amministrativo;
d. documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
e. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
f. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
g. documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice Privacy);
h. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
i. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Art. 9. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di sui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 10. Controinteressati

Per contro interessati si intendono 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.

Qualora l'ASP Capezzuto dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ente, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 11. Modalità di accesso (formale – informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando l'allegato modello predisposto dall'amministrazione, scaricabile dal sito web: www.istitutocapezzuto.it.

La richiesta deve essere rivolta al Presidente e motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituto e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ed eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza **formale**.

Il Presidente, valutata la richiesta decide:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta incompleta e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione;

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art.12. Costi del diritto di accesso

La presa visione dei documenti è subordinata al costo forfetario di € 5,00 per la ricerca degli atti; il rilascio di copia è subordinato al costo di ricerca degli atti e di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata:

Copia semplice

- riproduzione fotostatica formato A4 € 1,00 a facciata;
- riproduzione fotostatica formato A3 € 2,00 a facciata;

Copia conforme all'originale

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (Decreto MEF 24/05/05); è richiesta n. 1 marca da bollo da € 16,00 (anno 2013) per ciascuna copia conforme all'originale.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti aumentati di Euro 5,00 per le spese amministrative.

Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento sul conto corrente aperto presso la Banca Tesoreria o in contanti presso l'ufficio ragioneria dell'ASP, prima del ritiro delle copie.

Art. 13. Risposta dell'Amministrazione

Il Presidente dell'ASP ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Presidente dell'Istituzione.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

Art. 14. Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative vigenti in materia.

In allegato il modulo di richiesta di accesso agli atti.

Al Presidente
dell'ASP Istituto di Assistenza
"Francesco Capezzuto"
Vico II Capezzuti, 2
83031 Ariano Irpino AV

Oggetto: richiesta di accesso agli atti amministrativi

Il sottoscritto

Cognome_____Nome_____nato a_____

il_____residente in_____ Via_____

Tel._____ CF_____

documento di identificazione _____ in qualità di:

(*barrare la casella che interessa*):

- o diretto interessato
- o legale rappresentante (*allegare documentazione)*
- o legale di fiducia (*allegare delega)*
- o procuratore *(allegare procura)*

CHIEDE DI

(*barrare la casella che interessa*):

- o esaminare la documentazione amministrativa
- o esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- o esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

dei sottoindicati documenti amministrativi

_____

_____

_____

per il/i seguente/i specifico/i motivo/i:

_____

_____

_____

_____

Data_____ (Firma)

_____

Si allega copia di un documento di identità

Vista la vigente legge 7 agosto 1990 n. 241 "nuove norme in materia dei procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Vista la legge n. 15 del 2005.

Visto il decreto legislativo 297/94 "Pubblicità degli atti".

Visto il decreto del Presidente della Repubblica n.184/2006.

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 115/2002 "Testo Unico in materia di spese di Giustizia".

Visto il decreto del Ministero dell'Economia e Finanza 24/05/05 per gli importi.

Visto l'allegato schema di "Regolamento di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa" redatto dall'ufficio amministrativo di questo Istituto;

ritenuto voler approvare il regolamento suddetto.

a voti unanimi

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente riportati e confermati

DI APPROVARE l'allegato schema di "Regolamento di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa";

DI DARE ATTO, per quanto sopra, che la presente Delibera non comporta alcun onere per l'Ente e non necessita di impegno di spesa;

con separata votazione unanime e palese

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva e di disporre la pubblicazione della presente all'Albo Pretorio del Comune di Ariano Irpino.