

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI  
ACCESSO  
AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con deliberazione del 17.4.2012 n. 2**

**INDICE**

**CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE**

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 - Finalità
- Art.3 - Accesso alle informazioni
- Art.4 - Albo pretorio e pubblicità degli atti
- Art.5 - Titolari del diritto di visione e di rilascio copia
- Art.6 - Uffici competenti.
- Art.7 - Modalità dell'accesso

**CAPO II – LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art.8 - Atti non visionabili.
- Art.9 - Accesso differito.

**CAPO III – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE DEI DOCUMENTI**

- Art.10 - Diritto di visione.
- Art.11 - Accesso informale.
- Art.12 - Accesso formale.
- Art.13 - Modalità per l'esercizio del diritto di visione dei documenti
- Art.14 - Prescrizione e divieti nel corso della visione.
- Art.15 - Responsabilità a carico dei cittadini.
- Art.16 - Consultabilità degli atti depositati in archivio.

#### **CAPO IV – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Art.17 - Diritto al rilascio di copia.

Art.18 - Modalità di presentazione delle domande per ottenere copia dei documenti.

Art.19 - Procedura per il rilascio delle copie.

Art.20 - Rimborso spese, bolli e diritti.

Art.21 - Spese per l'accesso ai dati personali.

Art.22 - Termine per il rilascio delle copie.

#### **CAPO V – RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI.**

Art.23 - Rifiuto della visione o di rilascio di copia dei documenti.

Art.24 - Silenzio rifiuto.

#### **CAPO VI – CASI PARTICOLARI DI ACCESSO.**

Art.25 - Accesso dei consiglieri.

#### **CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

Art.26 - Compiti del Direttore.

Art.27 - Entrata in vigore.

**CAPO I**  
**NORME DI CARATTERE GENERALE**

**Art.1**  
**Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli atti ed alle informazioni dell'Asp San Vincenzo de' Paoli ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 267/00 e degli artt. 22 e ss. della l. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

**Art.2**  
**Finalità**

1. L'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'amministrazione ed alle informazioni in possesso della stessa mira a garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, a contribuire a verificarne la legittimità e ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione e di difesa del soggetto interessato.

**Art. 3**  
**Accesso alle informazioni.**

1. L'Asp San Vincenzo de' Paoli assicura, con gli strumenti e le modalità di cui ai commi seguenti, il diritto dei cittadini, singoli e associati, di accedere alle informazioni che abbiano forma di documento amministrativo di cui l'Ente è in possesso, ancorché riguardanti attività poste in essere da aziende od istituzioni comunitarie o da consorzi o altri enti cui l'Asp partecipa.
2. Fermo restando quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento in materia di accesso, oltre alla pubblicazione, ai sensi di legge, dei documenti all'albo pretorio, l'Asp attua iniziative finalizzate ad informare sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.
3. L'Asp San Vincenzo de' Paoli può consentire l'accesso anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, relativamente a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.
4. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Asp la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Le competenti unità organizzative devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro trenta giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

**Art.4**  
**Albo pretorio e pubblicità degli atti**

1. Nella sede dell'Asp San Vincenzo de' Paoli, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio. Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni. Tutti gli atti che, per disposizione di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente sono affissi all'albo pretorio per il periodo stabilito. La visione degli atti in corso di pubblicazione si effettua senza particolari procedure sulla base di una semplice richiesta verbale, alla presenza dell'incaricato alla tenuta dell'albo pretorio.
2. Quando la consistenza o la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio è affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, nel quale vengono indicati l'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e l'ufficio presso il quale il documento è consultabile.
3. E' istituito l'albo informatizzato nel quale vengono inseriti gli atti soggetti a pubblicazione. Tale albo è consultabile sul sito internet dell' Asp San Vincenzo de' Paoli.
4. Ulteriori procedure informatizzate di pubblicità e di accesso potranno essere disciplinate con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

**Art.5**  
**Titolari del diritto di visione e di rilascio copia**

1. Sono titolari del diritto di visione e di rilascio di copia tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è chiesto l'accesso.

**Art.6**  
**Uffici competenti**

1. Destinatario della richiesta di accesso può essere:
  - a) l'ufficio segreteria/protocollo.
  - b) l'ufficio che ha formato l'atto;
  - c) l'ufficio che detiene stabilmente l'atto.

**Art.7**  
**Modalità dell'accesso**

1. L'accesso agli atti potrà avvenire:
  - a. attraverso la visione;
  - b. attraverso l'estrazione di copia.
2. Le istanze di accesso sono sottoscritte dal richiedente e presentate o spedite a mezzo posta, fax o e-mail all'ufficio segreteria/protocollo o all'unità organizzativa competente.

3. A pena di esclusione, le istanze di accesso trasmesse via e-mail dovranno comunque risultare sottoscritte (firma autografa in calce) e corredate da documento di identità (in corso di validità).

4. Nella istanza di accesso sono indicati:

- a. il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b. gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c. l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d. l'oggetto dell'accesso, con specificazione dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione;
- e. l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- f. la data.

## **CAPO II**

### **LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art.8**

##### **Atti non visionabili**

1. Tutti gli atti dell' Asp sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2. Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati nell'art. 24 della Legge n. 241/90, come dettagliati al comma 4 del presente articolo. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono sottratti all'accesso:

- a. documenti ed atti comunque relativi alla salute ed alla sfera sessuale delle persone fatto salvo quanto disposto al successivo comma 9;
- b. accertamenti medico-legali e relativa documentazione e, in particolare, accertamenti medico-legali per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di servizio, per la liquidazione di equo indennizzo e pensione privilegiata, per il cambio di profilo professionale;
- c. documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti (ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza) e dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l' Asp, nonché di soggetti estranei all'Asp membri di organi collegiali e commissioni presso la medesima;
- d. documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
- e. documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;

- f. i processi verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e delle sedute segrete dell'Assemblea dei Soci il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- g. i verbali delle riunioni delle Commissioni consiliari nei casi in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso, fino a che non siano resi noti tali atti;
- h. le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
- i. segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, ecc. nelle materie attinenti a procedimenti riservati disciplinati dal presente regolamento;
- j. i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

5. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Direttore o dal responsabile di posizione organizzativa secondo la rispettiva competenza.

6. Al di fuori dei casi di divieto di accesso stabiliti dalla legge o dal presente regolamento sono, altresì, sottratti all'accesso i documenti di altri enti che l'Asp, detiene per qualunque motivo.

7. Il divieto di accesso può anche afferire ad una parte dell'atto.

8. Non sono inoltre ammessi in visione i documenti che il Presidente dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

9. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **Art. 9** **Accesso differito**

1. Il Presidente dell'Asp con proprio atto motivato può differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.24, c.1 e 6 della L.241/90;

2. In ogni caso non è ammesso l'accesso agli atti istruttori e preparatori dei seguenti procedimenti fino alla loro conclusione:

- a) procedimenti di affidamento di incarichi dirigenziali, di responsabilità di ufficio o servizio, di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
- b) procedimenti di nomina di rappresentanti dell'Asp in enti, aziende ed istituzioni;
- c) procedimenti connessi a procedure in sede giudiziale di conciliazione o di arbitrato;
- d) procedimenti di formazione di regolamenti;
- e) procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

- f) i documenti concernenti l'attività istruttoria finalizzata alla valutazione del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- g) documenti connessi a procedimenti che si trovino in fase istruttoria riguardanti soggetti sottoposti a procedimento disciplinare o oggetto di indagine, o di un'azione giudiziaria;
- h) gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
- i) gli atti concernenti sanzioni amministrative, fino all'esaurimento del relativo procedimento;
- j) gli atti aventi carattere interlocutorio e preparatorio, in quanto attengono informalmente al processo formativo della volontà dell'organo competente, fino all'emanazione dei relativi provvedimenti.

3. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

4. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve tassativamente coincidere con le esigenze che determinano l'esclusione.

### **CAPO III**

## **DISCIPLINA DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 10**

#### **Diritto di visione**

1. Per diritto di visione deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti all'interno dei locali messi a disposizione dell'Asp

#### **Art. 11**

#### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale solo per la visione degli atti, mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:

- a) far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare, o ove occorra comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, dal responsabile del procedimento o, per i procedimenti conclusi, dal Direttore o dal responsabile di posizione organizzativa competente è accolta mediante esibizione del documento richiesto.

4. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile per difficoltà nel reperimento degli atti richiesti o per altri motivi il responsabile comunica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso, di norma non oltre 5 giorni dalla richiesta.

5. Il responsabile provvederà a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'avvenuto l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

6. E' fatta salva la facoltà del richiedente di presentare istanza di accesso formale, ai sensi del successivo articolo.

## **Art.12**

### **Accesso formale**

1. Il diritto di accesso per la visione dei documenti si esercita in via formale con istanza, redatta su apposito modulo o su carta semplice, recante le indicazioni di cui all' art. 7 del presente regolamento, rivolta all'ufficio relazioni con il pubblico, o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Copia della istanza dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se del caso, dei propri poteri rappresentativi.

3. Qualora la domanda presentata riguardi documenti che dovessero risultare appartenenti ad altra Amministrazione, l'Unità organizzativa che ha ricevuto la domanda provvederà a trasmettere la richiesta all'Amministrazione interessata, avvisando il richiedente.

## **Art.13**

### **Modalità per l'esercizio del diritto di visione dei documenti**

1. Sulla richiesta presentata si pronuncia, entro 20 giorni, il Direttore o il responsabile diposizione organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, il quale autorizza, con l'apposizione di un visto sulla istanza, il funzionario competente ad esibirei documenti richiesti.

2. Entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della richiesta autorizzata, il funzionario comunica all'interessato l'Ufficio ed i collaboratori ai quali rivolgersi con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. Nel caso in cui l'ammissione all'accesso riguardi solo una parte del contenuto del documento, sono esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

## **Art.14**

### **Prescrizione e divieti nel corso della visione**

1. Il richiedente o la persona da lui incaricata nella domanda di accesso prende visione dei documenti richiesti alla presenza del collaboratore preposto.

2. Dei documenti dati in visione è consentita solo l'annotazione personale di appunti da parte del richiedente.



3. Durante la visione dei documenti è tassativamente vietato:
- a. portare anche temporaneamente il documento fuori dai locali prescritti;
  - b. fare segni, cancellature o manomissioni di qualsiasi genere;
  - c. fare copie con mezzi meccanici.

**Art. 15**  
**Responsabilità a carico dei cittadini**

1. Colui al quale è affidato in visione un documento dell'Ente è responsabile e risponde ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovesse arrecare per danneggiamento, manomissione o distruzione del documento consegnato.
2. Colui che si rende responsabile di sottrazione, soppressione, distruzione, dispersione, deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale.

**Art.16**  
**Consultabilità degli atti depositati in archivio**

1. Il responsabile dell'archivio generale dell'ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia.
2. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

**CAPO IV**  
**DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI**  
**AMMINISTRATIVI**

**Art.17**  
**Diritto al rilascio di copia**

1. Di tutti i provvedimenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante e di tutti i documenti dell'Asp può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e visura stabiliti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Su richiesta dell'interessato, le copie sono rilasciate in copia autentica, previo pagamento dell'imposta di bollo con le modalità previste dall'art.18 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente

## **Art.18**

### **Modalità di presentazione delle domande per ottenere copia dei documenti**

1. Le copie sono richieste con istanza redatta su apposito modulo o in carta semplice, qualora non sia disposto diversamente dalla normativa, da inviare secondo le modalità indicate negli artt. 6, 7 e 12 del presente regolamento.
2. Qualora i documenti vengano richiesti in copia autentica sulla richiesta va applicato il bollo ai sensi della normativa vigente.

## **Art.19**

### **Procedura per il rilascio delle copie**

1. In caso di accoglimento il Direttore competente o il responsabile di posizione organizzativa apporrà sull'istanza il visto di autorizzazione al rilascio e la trasmetterà al funzionario competente, per l'esecuzione.
2. Il ritiro della copia dei documenti, previa esibizione della ricevuta del pagamento delle spese di riproduzione, può anche essere effettuato da un rappresentante autorizzato per iscritto dal richiedente.

## **Art.20**

### **Rimborso spese, bolli e diritti**

1. Per il rilascio di copie è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Le tariffe relative sono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.
3. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie può essere sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.
4. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.
5. Il responsabile del servizio finanziario dispone in ordine alle modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme riscosse dal tesoriere dell'ente, in conformità al regolamento di contabilità.

**Art.21**  
**Spese per l'accesso ai dati personali**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai dati personali che riguardano l'interessato è di norma gratuito.
2. Con propria deliberazione il Consiglio di Amministrazione determina il contributo spese, entro l'importo massimo di € 10, dovuto dall'interessato a seguito della presentazione di ognuna delle seguenti istanze:
  - a) richiesta di ottenere conferma dell'esistenza di dati personali;
  - b) richiesta di ottenere la comunicazione dei dati personali in forma chiara e comprensibile;
  - c) richiesta di ottenere l'indicazione dell'origine dei dati;
  - d) richiesta di conoscere le finalità del trattamento;
  - e) richiesta di conoscere le modalità del trattamento;
  - f) richiesta di conoscere la logica applicata al trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici.
3. Il contributo spese è dovuto anche nel caso in cui non risulti confermata l'esistenza dei dati.
4. Il contributo è individuato forfetariamente in misura pari a € 2,50 in relazione al caso in cui i dati siano trattati con strumenti elettronici e la risposta negativa sia fornita oralmente.
5. Il contributo spese non è richiesto quando i dati, cancellati o comunque non più reperibili, risultano essere stati comunque trattati in precedenza.
6. Se l'interessato richiede che i dati di cui risulta confermata l'esistenza gli siano comunicati mediante trasposizione su supporti diversi da quelli di uso comune (floppy disk, cd-room,...) quali audiovisivi, lastre, nastri o altri specifici supporti magnetici il contributo spese non potrà superare l'importo di € 20,00 .

**Art.22**  
**Termine per il rilascio delle copie**

1. L'accesso può essere consentito immediatamente, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'ufficio.
2. In ogni caso l'accesso deve essere consentito entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro 10 giorni;
4. Il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

**CAPOV**  
**RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI**  
**COPIA DEI DOCUMENTI**

**Art.23**

**Rifiuto della visione o di rilascio di copia dei documenti**

1. Il rifiuto della visione o di rilascio di copia dei documenti è disposto dal Direttore o dal responsabile di posizione organizzativa competente e comunicato per iscritto al richiedente con indicazione dei motivi del diniego e degli organi presso i quali proporre ricorso.
2. Se nel corso della visione dei documenti il richiedente contravviene alle disposizioni previste nel precedente articolo 14 il Direttore, o il responsabile di posizione organizzativa, può revocare l'autorizzazione.

**Art.24**

**Silenzio-rifiuto**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine previsto al comma 5 dell'art. 25 della legge 241/90, ovvero chiedere nello stesso termine al difensore civico regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione.

**CAPO VI**

**CASI PARTICOLARI DI ACCESSO**

**Art.25**

**Accesso dei consiglieri**

1. I consiglieri hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.
2. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato.
3. Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
4. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.
5. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicheranno le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

6. Il rilascio di copie al Consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti implica costi notevoli, cioè corrispondenti a più di una giornata lavorativa di un collaboratore, sono adottate, d'intesa con il Consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 26 Compiti del Direttore**

1. Spetta al Direttore dell'Asp sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento, impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative necessarie.

### **Art. 27 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere vigenza il precedente regolamento.