AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

ORIGINALE ☐

COPIA ☐

IL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 07 **del** 03-01-2018

PUBBLICAZIONE

Dichiarazione di conformità del trattamento dei dati ex D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Premesso che il D.l.vo196/2003 e ss.mm.ii. contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", il Proponente la presente deliberazione dichiara di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge.

(Firma del proponente)

ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno:

4 GEN. 2018

ai sensi dell'art.124 c.1 L.vo 267/2000, per giorni 15

Il Responsabile Ufficio Delibere e Determine

DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE:

il presente atto trova capienza di spesa all'autorizzazione :

n. del
n. del
n. del

In presenza di fattura di importo superiore a € 10.000,00 prima dell'emissione del relativo mandato di pagamento l'UOC Contabilità Generale effettuerà il controllo "Equitalia

Il Direttore U.O.C Contabilità Generale

OGGETTO: Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa ASL Avellino, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.. Adozione Nuovo Regolamento

Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Maria Morgante

PROPOSTA DI DELIBERA

Oggetto: Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa ASL Avellino, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.. Adozione Nuovo Regolamento

La Dott.ssa Alessandra Antocicco,in qualità di Direttore U.O.C. Segreteria Generale

PREMESSO che:

- il Decreto del Commissario ad Acta n. 18 del 18/02/2013 " Atto di indirizzo per l' adozione dell' Atto Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Campania " al punto 11.3 *Regolamenti* , così recita: *" I Direttori Generali o i Commissari Straordinari, entro 90 gg dalla approvazione dell' Atto Aziendale da parte degli organismi regionali competenti, ai fini di una sua corretta e completa applicazione, procedono all'adozione di regolamenti interni; tutti i regolamenti adottati dovranno essere pubblicati sui siti web aziendali";*
- l' Atto Aziendale della ASL Avellino con delibera n. 1154 del 13/09/2017, al punto 3. Regolamenti ed al punto 2 capo VI " Adozione dei Regolamenti interni " ribadisce quanto indicato al punto 11.3 Regolamenti del succitato DCA n. 18/2013;
- il Decreto del Commissario ad Acta della regione Campania n. 40 del 25/09/2017 approva l' Atto Aziendale dell' Azienda Sanitaria Locale Avellino;

CONSIDERATO che:

- il Direttore Generale ha chiesto, ai dirigenti aziendali interessati, con nota prot. n. 11725/DG del 05 dicembre 2016 e con nota prot. n. 11726/DG del 06 dicembre 2016 di avviare la stesura o la revisione dei Regolamenti, relativi a svariate materie sia previste al punto 3 dell' Atto Aziendale sia ulteriori, e con successivi solleciti prot. n. 2124/ del 14 marzo 2017, prot. n. 1512/DG e 8513/DG del 07 novembre 2017, e con apposita riunione convocata con nota prot. n. 7838/DG del 06 ottobre 2017;

VISTO :

il testo del Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa ASL Avellino, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., allegato al presente provvedimento e che ne forma parte integrante e sostanziale;

PRECISATO che il presente Regolamento ~~annulla e~~ sostituisce il precedente;

DATO ATTO CHE:

- Tutta la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso la U.O.C. proponente;

DICHIARATA la regolarità giuridico amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

Tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto Direttore

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

L'adozione del presente provvedimento e, nello specifico:

1. L'adozione del Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa ASL Avellino, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., che ~~annulla e~~ sostituisce il precedente.

Direttore UOC Segreteria Generale
Dott.ssa Alessandra Antocicco

IL DIRETTORE GENERALE

dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino, Dott.ssa Maria Morgante, nominato con D.G.R.C. n. 427 del 27/07/2016 e immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.179 del 01/08/2016, coadiuvato dal Direttore Amministrativo dr.

Ferdinando Memoli e dal Direttore Sanitario Dott.ssa Emilia Anna Vozzella ha adottato la seguente delibera:

Vista

la suesposta proposta del Direttore dell' U.O.C Segreteria Generale "Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa ASL Avellino, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.. Adozione nuovo Regolamento"

Preso atto

- Dell'espressa dichiarazione di regolarità giuridico amministrativa resa dal Direttore dell' U.O.C. Segreteria Generale a seguito della istruttoria dallo stesso effettuata e come dallo stesso attestato ed articolato;
- Di tutto quanto riportato nella proposta di delibera;

Ritenuto

Di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore dell' U.O.C. Segreteria Generale e sulla scorta ed in conformità della stessa;

Con i pareri favorevoli resi, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento;

Il Direttore Amministrativo
Dr. Ferdinando Memoli

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Emilia Anna Vozzella

DELIBERA

- **di prendere atto**, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore dell' U.O.C. Segreteria Generale e sulla scorta ed in conformità della stessa;
- **di adottare** il Regolamento dal titolo "Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa ASL Avellino, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.", che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale ~~e annulla~~ e sostituisce il precedente;
- **di disporre** che il succitato Regolamento sia pubblicato sul sito web istituzionale, a cura del dirigente proponente;
- **di inviare** la presente deliberazione ai sensi della normativa vigente al Collegio Sindacale, e al dirigente proponente per il seguito di competenza.

Il Direttore Generale
Dr.ssa Maria Morgante

INVIO AL COLLEGIO SINDACALE

Prot. n. 61 *del* - 4 GEN. 2018

Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determine

Regolamento Aziendale per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa dell'ASL Avellino ai sensi della legge 241/90 e s.m.i

Rev. dicembre 2017

Indice

Capo I	**Ambito di applicazione**	
Art. 1	Oggetto e normativa di riferimento	pag. 1
Art. 2	Finalità della presente regolamentazione	pag. 1
Capo II	**Modalità di esercizio del diritto di accesso**	
Art. 3	Definizioni	pag. 1
Art. 4	Categorie di documenti amm.vi oggetto del diritto di accesso	pag. 2
Art. 5	Categorie di documenti amm.vi sottratti al diritto di accesso	pag. 2
Art. 6	Diritto di accesso a documenti amm.vi contenenti dati sensibili e giudiziari, a dati supersensibili ed a cartelle cliniche	pag. 2
Art. 7	Titolarità e rappresentanza	pag. 3
Art. 8	Pubblicità degli atti	pag. 3
Art. 9	Responsabile del procedimento per l'accesso	pag. 4
Art. 10	Modalità di esercizio del diritto di accesso	pag. 4
Art. 11	Accesso informale	pag. 5
Art. 12	Accesso formale	pag. 5
Art. 13	Notifica ai controinteressati	pag. 6
Art. 14	Termini del procedimento di accesso	pag. 6
Art. 15	Accoglimento della richiesta di accesso	pag. 6
Art. 16	Accesso mediante visione dei documenti amm.vi	pag. 7
Art. 17	Accesso mediante estrazione di copia dei documenti amm.vi	pag. 7
Art. 18	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di accesso *(cd. preavviso di provvedimento negativo)*	pag. 8
Art. 19	Non accoglimento, limitazione e differimento dell'istanza di accesso	pag. 8
Capo III	**Disposizioni finali**	
Art. 20	Norma di rinvio	pag. 9
Art. 21	Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità	pag. 9

Allegati

Allegato A

- Categorie di documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso

Allegato B

- Categorie di documenti amm.vi oggetto di differimento del diritto di accesso

Allegato C

- Modulistica:

Modulo C1	Istanza di accesso formale a documentazione amm.va
Modulo C2	Istanza scritta di accesso informale a documentazione amm.va
Modulo C3	Accoglimento dell'istanza di accesso
Modulo C4	Notifica ai controinteressati
Modulo C5	Integrazione dell'istanza di accesso
Modulo C6	Limitazioni dell'accesso
Modulo C7	Differimento dell'accesso
Modulo C8	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
Modulo C9	Non accoglimento dell'istanza di accesso

Allegato D

- Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amm.va

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1 - Oggetto e normativa di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, quale principio generale dell'attività amministrativa, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, così come modificata ed integrata dalla L. n.15/2005, dalla L. n. 69/2009 e ss.mm.ii. e da ultimo dal D.Lgs n.104/ 2010, nonché ai sensi di quanto previsto dal DPR n.184/2006.

ARTICOLO 2 – Finalità della presente regolamentazione

1 L'ASL Avellino (di seguito denominata ASL AV) garantisce il diritto dei cittadini di accedere, nelle forme di cui al presente regolamento, alla documentazione amministrativa dalla stessa formata o stabilmente detenuta, al fine di assicurare la partecipazione, la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, assicurando, al contempo, la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii..

CAPO II – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 3 - Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, si intende:
   a) per *"diritto di accesso"* il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
   b) per *"documento amministrativo"* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, ivi incluse quelle derivanti dall'utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'ASL AV o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
   c) per *"atto amministrativo"* ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'ASL AV nell'esercizio della propria potestà amministrativa;
   d) per *"interessati"* tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi (ad esempio partiti, sindacati, associazioni) che vantino un interesse, diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
   e) per *"controinteressati"*, 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;
   f) per *"responsabile del procedimento"* il dirigente/responsabile della Struttura/Unità Operativa, o altro dipendente addetto alla stessa, al quale il dirigente/responsabile abbia delegato la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

ARTICOLO 4 - Categorie di documenti amm.vi oggetto del diritto di accesso

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati ovvero stabilmente detenuti dall'ASL AV, e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi, ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte della stessa.
2. L'accesso può esercitarsi solo con riferimento ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dall'ASL AV, purché materialmente esistenti e conservati dalla stessa alla data della richiesta e fino a quando sussiste l'obbligo di detenerli.
3. L'ASL AV non è tenuta ad elaborare i dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ARTICOLO 5 - Categorie di documenti amm.vi sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso, oltre che nei casi previsti dall'art. 24 della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., anche per le categorie di documenti formati o stabilmente detenuti dall'ASL AV, individuate nell'elenco di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.
2. Sono inammissibili, ai sensi dell'art. 24, comma 3 della L.241/90, le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'ASL AV *(cd. "accesso esplorativo").*

ARTICOLO 6 - Diritto di accesso a documenti amm.vi contenenti dati sensibili e giudiziari, a dati supersensibili ed a cartelle cliniche.

1. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, deve comunque essere garantito ai richiedenti *(c.d. dati personali comuni).*
2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico *(cd. dati sensibili)* e di documenti contenenti dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato *(c.d. dati giudiziari)*, l'accesso da parte di terzi, è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante.
3. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale *(c.d. dati supersensibili),* riconducibili a soggetti diversi dal richiedente, 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 *(cfr. art 60 n. D.Lvo 196/2003).*
4. Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera, da parte di soggetti diversi dall'interessato, possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:
    a) di far valere o difendere, in sede giudiziaria, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, lettera C del D.Lvo n. 196/2003, un diritto di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
    b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (cfr. art 92 D.Lvo n. 196/2003).

ARTICOLO 7 - Titolarità e rappresentanza

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato nei confronti dell'ASL AV:
   a) da tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso *(interessati);*
   b) da tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza *(controinteressati);*
   c) da tutti i soggetti la cui partecipazione al procedimento è prevista dalla legge;
   d) da tutti i soggetti, che hanno facoltà di intervenire nel procedimento in quanto portatori di interessi pubblici o privati, ovvero di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
   e) dalle Pubbliche Amministrazioni, relativamente ai documenti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento dei propri compiti istituzionali;
   f) da associazioni, comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori che dimostrino l'esistenza di un rapporto di strumentalità tra il documento amministrativo oggetto della richiesta e la situazione giuridica soggettiva sostanziale di cui sono titolari;
   g) dal Difensore Civico.
2. Il richiedente, all'atto di presentazione dell'istanza, deve produrre copia di un valido documento di riconoscimento *(cfr. art. 38 DPR 445/2000).*
3. I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
4. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (fatta eccezione per i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità del delegante.

ARTICOLO 8 - Pubblicità degli atti

1. Il diritto di accesso si intende realizzato, a norma dell'art. 26 della L. n. 241/90, attraverso la pubblicazione all'Albo on line dell'Azienda degli atti soggetti a pubblicità, quali delibere, direttive, programmi, istruzioni, circolari, nonché degli atti che dispongano in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'ASL AV, sull'interpretazione e/o sull'applicazione di norme giuridiche e di ogni altro atto per cui sia disposta la pubblicazione in base all'ordinamento vigente.
2. Trascorso il periodo di pubblicità di cui sopra, il diritto di accesso è esercitato, ai sensi del presente regolamento e per quanto in esso non previsto, in base a quanto disposto dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii., mediante istanza alla Struttura/U.O. competente, responsabile del procedimento diretto all'emanazione dell'atto o documento in questione.
3. La pubblicità degli atti e documenti di cui sopra è assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASL AV *(cfr art. 32 co. 5 della L 69/2009 ed art 2 co. 5 L. n. 25/2010).*

ARTICOLO 9 - Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente preposto alla Struttura/U.O. competente a formare il documento oggetto della richiesta di accesso e/o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti intraprocedimentali, il responsabile del procedimento è il Dirigente della Struttura/U.O. competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il preposto può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro incaricato appartenente alla medesima Struttura /Unità Operativa competente.
4. Il Responsabile del procedimento provvede:
   a) a ricevere l'istanza di accesso
   b) ad identificare il richiedente ed a verificare la sua legittimazione ad esercitare il diritto
   c) a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti collegate al documento per il quale si richiede l'accesso
   d) ad accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso
   e) a verificare la presenza di eventuali controinteressati ed a valutare le osservazioni eventualmente presentate dagli stessi
   f) a comunicare all'istante, entro trenta giorni, l'accoglimento, il differimento, la limitazione o il rigetto dell'istanza di accesso formale.
   g) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso *(L. n. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006)*
5. L'eventuale rigetto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono adottati con decisione motivata dal Dirigente della Struttura/U.O. competente, responsabile del procedimento o suo delegato.

ARTICOLO 10 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta verbale o scritta di prendere visione e/o trascrivere e/o estrarre copia di un documento amministrativo.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla Struttura/U.O. competente, responsabile del procedimento di accesso che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, che rilascia apposita ricevuta di pervenuto.
3. Le richieste presentate a Strutture/U.O. non competenti, a cura delle medesime e senza indugio, devono essere trasmesse alle Strutture/U.O. competenti dandone avviso al richiedente.
4. La richiesta formale presentata erroneamente all'ASL AV, ma riguardante un'Amministrazione diversa, è immediatamente trasmessa dall'ASL AV all'Amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato.
5. Le richieste di accesso da parte di soggetti pubblici devono provenire dal titolare dell'Ufficio o dal responsabile del procedimento. Il rapporto si informa al principio di leale collaborazione istituzionale.
6. All'atto della presentazione della richiesta, verbale o scritta, gli interessati devono preventivamente esibire un valido documento di riconoscimento. Coloro che agiscono in rappresentanza di persone giuridiche o enti, oltre al suddetto documento, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo, anche sotto forma di delega, nelle forme previste DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii..

ARTICOLO 11 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura e/o al contenuto del documento di cui è richiesto l'accesso, la Struttura/U.O. competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, possa escludere a priori l'esistenza di controinteressati, nè 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 ai documenti, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale anche mediante semplice richiesta verbale,
2. Qualora si preferisca, può formularsi comunque una richiesta scritta, utilizzando la modulistica di cui all'Allegato "C2".
3. 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 all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità, e ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenete le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

ARTICOLO 12 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero, quando 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 ai documenti o sull'esistenza di controinteressati, la Struttura/U.O. competente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui rilascia ricevuta.
2. Anche al di fuori dei casi appena indicati, l'interessato può sempre presentare richiesta scritta di accesso.
3. La richiesta di accesso formale viene formulata per iscritto utilizzando la modulistica di cui all'Allegato "C1" del presente regolamento e contiene le seguenti indicazioni:
   a) le generalità del richiedente complete di indirizzo e numero di telefono;
   b) la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
   c) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
   d) la motivazione della richiesta, ovvero l'interesse *diretto* (vale a dire personale e cioè appartenente alla sfera del soggetto) *concreto* (con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene della vita coinvolto dal documento) e *attuale* (con riferimento alla richiesta di accesso inoltrata) sul quale si fonda la richiesta;
   e) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o trascrizione in tutto o in parte, di estrazione di copia semplice o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme all'originale;
   f) l'eventuale recapito presso cui ricevere le comunicazioni relative al procedimento di accesso;
   g) la data e la sottoscrizione.

ARTICOLO 13 - Notifica ai controinteressati

1. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3 del DPR n. 184/2006, a seguito di richiesta di accesso, il responsabile del procedimento identifica i soggetti controinteressati ex art 22. comma 1, lettera c. della L. 241/1990 e ss.mm.ii., ossia i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto e tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi al documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, il responsabile del procedimento informa i controinteressati della richiesta di accesso (allegandone una copia) e della facoltà di presentare, a tutela della loro riservatezza, motivata opposizione a detta richiesta, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. Decorso tale termine il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra. In difetto di opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento è libero di decidere sulla richiesta di accesso.
3. La comunicazione di cui al comma 2 avviene per iscritto secondo la modulistica di cui all'Allegato "C4" del presente regolamento.
4. L'eventuale decisione positiva sull'istanza di accesso, completa di motivazione, è comunicata al controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione.

ARTICOLO 14 - Termini del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso, salvo i casi in cui per singole tipologie di documenti siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni normative, deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza da parte della Struttura/U.O competente. La data di ricevimento è attestata dal timbro di arrivo presso l'ASL AV risultante dal protocollo generale presso il quale è registrata. Trascorsi inutilmente i 30 giorni di cui sopra, la richiesta di accesso si intende rifiutata *(silenzio rifiuto)*.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile, e comunque entro i successivi 10 giorni, ne da comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, secondo la modulistica di cui all'Allegato "C5" *(cfr. art. 6 co. 5 DPR 184/2006)*. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere ex novo dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva. Qualora il richiedente non provveda all'integrazione dell'istanza entro il termine fissato dal responsabile del procedimento, non inferiore a 15 giorni e decorrente dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, la richiesta di accesso si intenderà abbandonata e non avrà più seguito.

ARTICOLO 15 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso può concernere il solo esame del documento oppure il rilascio di una sua copia.
2. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta va effettuata, secondo la modulistica di cui all'Allegato "C3", dalla Struttura/U.O competente entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, attestata dal timbro di arrivo presso l'ASL AV risultante dal protocollo generale.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati in quanto elementi essenziali del procedimento come specificato al precedente articolo 4, con le limitazioni di cui agli artt. 5 e 6 del presente regolamento

ARTICOLO 16 – Accesso mediante visione dei documenti amm.vi

1. Qualora l'interessato chieda di prendere visione del documento, il Responsabile del procedimento di accesso, in caso di accoglimento dell'istanza, provvede a comunicargli per iscritto, secondo la modulistica di cui all'Allegato "C3" del presente regolamento, la sede e gli orari di apertura della Struttura/U.O. competente, presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente, nonché il termine, comunque non inferiore a 15 giorni, entro cui il richiedente può esercitare il suo diritto.
3. Trascorso il predetto termine senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
4. La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta. Coloro che prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità, nonché fotocopia del documento di identità del delegante.
5. L'esame del documento avviene presso la Struttura/U.O. competente indicata nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto. Il tempo della visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento. L'esame dei documenti è gratuito.
6. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alterarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.

ARTICOLO 17 – Accesso mediante estrazione di copia dei documenti amm.vi

1. Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante estrazione di copia (semplice o conforme all'originale), il Responsabile del procedimento, in caso di accoglimento dell'istanza, comunica, secondo la modulistica di cui all'Allegato "C3" del presente regolamento, al richiedente le modalità di consegna e/o trasmissione del documento, con l'indicazione della sede e degli orari della Struttura/U.O. competente presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente, nonché il termine non inferiore a 15 giorni entro cui poter esercitare il suo diritto.
2. Trascorso il predetto termine senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
3. Le copie sono predisposte a cura della Struttura/U.O. competente presso la quale sono conservati i documenti.
4. Il rilascio di copia di un documento è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'eventuale spedizione secondo le tariffe di cui all'Allegato "D" del presente regolamento.
5. Il rimborso va effettuato contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento. L'esibizione della ricevuta dell'avvenuto pagamento è condizione per il rilascio di copia della documentazione richiesta.
6. Sono esonerati dal rimborso delle spese di riproduzione le seguenti categorie di richiedenti:
   a) i rappresentanti delle organizzazioni sindacali limitatamente agli atti inerenti le materie di contrattazione decentrata, consultazione, concertazione ed informazione;
   b) i rappresentanti delle Istituzioni Pubbliche che facciano richiesta di accesso in adempimento a propri doveri d'ufficio.

ARTICOLO 18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di accesso *(c.d. preavviso di provvedimento negativo)*

1. Nei procedimenti di accesso alla documentazione amministrativa, il Responsabile del procedimento o suo delegato, prima della formale adozione del provvedimento di diniego, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documentazione.
2. La comunicazione di cui al primo periodo avviene per iscritto secondo la modulistica di cui all'allegato "C8" del presente regolamento ed interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 1. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento di diniego *(cfr. art 10 bis L. n. 241/90).*
3. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali ed ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti da enti previdenziali *(cfr. art 10 bis L. n. 241/90).*

ARTICOLO 19 - Non accoglimento, limitazione e differimento dell'istanza di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati dal responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla riconducibilità dei documenti richiesti alle categorie escluse dal diritto di accesso, nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.
2. La comunicazione di non accoglimento, limitazione o differimento dell'accesso va effettuata dal responsabile del procedimento entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza da parte della Struttura/U.O competente. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. La data di ricevimento è attestata dal timbro di arrivo della richiesta presso l'ASL AV, risultante dal protocollo generale.
3. Le comunicazioni di cui sopra vengono formulate per iscritto secondo la modulistica di cui agli Allegati "C9"- "C6"- "C7" del presente regolamento.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso ex art. 24 della L. n. 241/90 ovvero in quelle previste dal presente regolamento ovvero qualora manchi la legittimazione a richiederlo *(non accoglimento della richiesta di accesso).*
5. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo una parte del documento, qualora una parte di esso riguardi i casi di esclusione previsti dalla legge o dal presente regolamento *(limitazione della richiesta di accesso).*
6. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nella richiesta di accesso. In tal caso possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
7. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento *(differimento dell'accesso).*
8. Il differimento dell'accesso è disposto, dal responsabile del procedimento ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/90, o per salvaguardare esigenze dell'ASL AV, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa *(cfr. art. 9 DPR 184/2006).*

9. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso ai documenti qualora la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare il corso dell'azione amministrativa.
10. Le categorie di documenti per le quali l'esercizio del diritto di acceso può essere differito sono previste nell'Allegato "B" al presente regolamento.
11. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze. Il provvedimento che dispone il differimento deve essere motivato, va adottato entro il termine di conclusione del procedimento di accesso e va comunicato all'instante con specifica indicazione della durata del differimento.
12. Il provvedimento di diniego espresso o tacito, di limitazione ovvero di differimento dell'accesso, dovrà contenere l'indicazione della facoltà riconosciuta al richiedente, da esercitarsi entro 30 gg. dal ricevimento dello stesso, di presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto previsto dal Codice del Processo Amministrativo *(cfr art 116 D.L vo n. 104/2010 e art. 25 co. 4 e 5 L. n. 241/90),* ovvero, entro lo stesso termine, di produrre istanza di riesame al Difensore Civico *(cfr. art . 25 comma 4 della L. n. 241/90).*

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO1 20 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenute negli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, così come modificata ed integrata dalla L. n.15/2005, dalla L. n. 69/2009 e ss.mm.ii. e da ultimo dal D.Lgs n.104/ 2010, nonché a quanto previsto dal DPR n.184/2006, dal D.Lgs n. 196/2003 *(c.d. Codice Privacy)* e dalle normative specifiche di settore.
2. Periodicamente l'ASL AV apporta le modifiche e gli aggiornamenti ritenuti necessari del presente regolamento.

ARTICOLO 21 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente atto aziendale adottato in materia di esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.
2. E' pubblicato all'Albo on line dell'ASL AV ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione.
3. L'ASL AV assicura la massima diffusione del presente regolamento fra gli operatori mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e sulla Intranet aziendale.
4. Copia del regolamento e della relativa Deliberazione di presa di d'atto, divenuti esecutivi, vengono trasmessi alla Commissione per l'Accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in ottemperanza a quanto sancito dall'art 11 co. 3 del D.P.R .184/2006.

ALLEGATO A

Categorie di documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso

Categorie di documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso:

- documenti riguardanti il personale dipendente e convenzionato contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare e reddituale, in questi due ultimi casi solo per la parte relativa ai dati la cui conoscenza possa portare alla rivelazione di dati riservati ai sensi della vigente normativa in materia di privacy;
- documentazione attinente a procedimenti penali, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, nonchè ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- atti inerenti all'attività difensiva quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi civili, penali o amministrativi intentati contro l'ASL AV, da cui possa derivare un danno alla pubblica amministrazione;
- atti, relazioni, pareri raccolti nell'ambito di una procedura risarcitoria intentata contro l'ASL AV;
- documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, di gruppi e di imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'ente;
- Rapporti informativi interni relativi a personale dipendente;
- Atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni e notizie di carattere riservato;
- Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali, relativi a dipendenti, utenti e terzi, a seguito di richieste risarcitorie;
- Documentazione relativa ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti;
- Documentazione relativa alle pratiche previdenziali e al trattamento individuale del personale;
- Atti aziendali contenenti valutazioni sull'attività lavorativa dei dipendenti, inclusa ogni notizia relativa al trattamento economico accessorio, ivi compresi i provvedimenti di liquidazione;
- Documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Azienda o da imprese;
- Atti contenenti denunce, segnalazioni ed esposti alle autorità competenti in ordine a presunte violazioni di norme giuridiche;
- Documenti oggetto di vertenze giudiziarie o comunque inerenti le stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto;
- Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale, atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale o alla Procura Regionale della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- Documentazione contenete gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano violazioni di norme giuridiche e tecniche;
- Atti che contengono informazioni tecniche concernenti le imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;
- Atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi e contributi quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interventi o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- Atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza ed ispezione;
- Programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza ed ispezione riportanti gli estremi identificativi dei soggetti destinatari;

ALLEGATO B

Categorie di documenti amministrativi oggetto di differimento del diritto dell'accesso

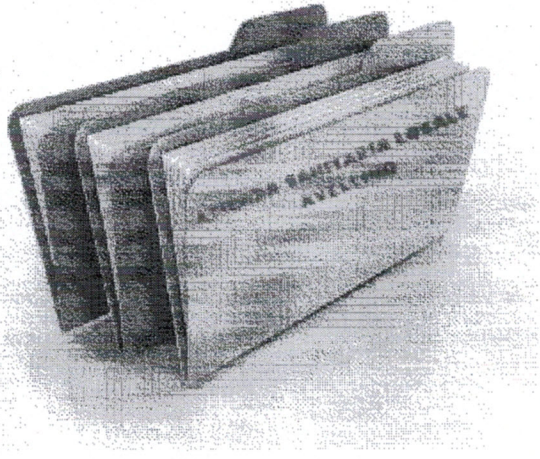
Categorie di documenti amministrativi oggetto di differimento del diritto dell'accesso:

- documenti amministrativi relativi a procedimenti di selezione e reclutamento del personale, fino alla loro conclusione;
- documenti amministrativi relativi a procedimenti per l'aggiudicazione di lavori, servizi o forniture, fino alla loro conclusione;
- documenti amministrativi relativi a procedimenti di ispezione effettuati dall'ASL nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, fino a conclusione del relativo procedimento;
- documenti amministrativi relativi a procedimenti costituiti da segnalazioni e atti istruttori in materia di esposti di privati, di Associazioni di utenti e consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, fino a conclusione del procedimento
- documenti amministrativi relativi atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione da parte degli organi competenti
- documenti amministrativi relativi a procedimenti innanzi alla magistratura civile, penale, amministrativa e contabile, fino alla pronuncia di sentenza definitiva, ovvero per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria, fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p., per gli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative, fino alla conclusione del procedimento connesso, fatto salvo l'accesso concesso dall'Autorità procedente.

ALLEGATO C

Modulistica

Modulo C1	Istanza di accesso formale a documentazione amm.va
Modulo C2	Istanza scritta di accesso informale a documentazione amm.va
Modulo C3	Accoglimento dell'istanza di accesso
Modulo C4	Notifica ai controinteressati
Modulo C5	Integrazione dell'istanza di accesso
Modulo C6	Limitazioni dell'accesso
Modulo C7	Differimento dell'accesso
Modulo C8	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
Modulo C9	Non accoglimento dell'istanza di accesso



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

Spett.le ASL AVELLINO
Via degli Imbimbo 10/12
83100 Avellino (AV)

U.O.C.____________________
c.a. Responsabile del procedimento

ISTANZA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il/Lasottoscritto/a……………………………………………………nato/a..…………………
….il………………………e residente in………..……………..……………………………..…alla via………………………………………n……….….tel…………………….….………..
……con documento di riconoscimento ……………………………………………….………………
n……………………rilasciato da.……………………..………..
il……………………

in qualità di:

☐ Diretto interessato *(allegare proprio documento di riconoscimento)*

☐Legale rappresentante/delegato *(allegare proprio documento di riconoscimento, titolo idoneo ad attestare detta qualità e copia del documento di riconoscimento del rappresentato)*

CHIEDE

☐ Di prendere visione
☐ Di prendere visione e/o trascrivere in tutto o in parte
☐ Di estrarre copia semplice
☐ Di estrarre copia conforme all'originale

Dei seguenti documenti amministrativi

- ……………………………………………………………..…………….………
- ……………………………………………………………………………..…………
- ……………………………………………………………………...…………
- …………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………

Per i seguenti motivi *(indicare l'interesse diretto concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto di accesso)*

- ……………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………

Allega alla presente richiesta la seguente documentazione diretta a comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso ed a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

- ……………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………

Indirizzo a cui inviare ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso:

Cognome……………………………………………Nome………………………………
…….Via/piazza………………………………………n……………………Cap…………
…………Città……………………………………………………………………………
………………

DICHIARA

☐ che prenderà visione e/o estrarrà copia della documentazione personalmente

☐di delegare per l'esame o ritiro:

Cognome……………………………………………Nome…………………………………
….nato a……………………………il……………………e residente
in………………………….. alla
via……………………………………………n………………………cap………………

(il delegato dovrà presentarsi munito di un proprio documento di riconoscimento e di copia del documento di riconoscimento del delegante)

Il/La sottoscritto/a, ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità e sanzioni previste in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Data…………………
Firma………………………………………………..

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

Spett.le ASL AVELLINO
Via degli Imbimbo 10/12
83100 Avellino (AV)

U.O.C.___________________
c.a. Responsabile del procedimento

ISTANZA SCRITTA DI ACCESSO INFORMALE A DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il/Lasottoscritto/a……………………………………………………nato/a..…………………
….il………………………e residente in………..……………..……………………alla
via……………………………………….n………..…tel……………………….………..…
con documento di riconoscimento…………………..……………
n……………………rilasciato da…………………………..………..
il……………………

in qualità di:

☐ Diretto interessato *(allegare proprio documento di riconoscimento)*

☐Legale rappresentante/delegato *(allegare proprio documento di riconoscimento, titolo idoneo ad attestare detta qualità e copia del documento di riconoscimento del rappresentato)*

CHIEDE

☐ Di prendere visione
☐ Di prendere visione e/o trascrivere in tutto o in parte
☐ Di estrarre copia semplice
☐ Di estrarre copia conforme all'originale

Dei seguenti documenti amministrativi

- ……………………………………………………………..……………..…………
- …………………………………………………………………………..……………
- …………………………………………………………………..…………………
- …………………………………………………………………………………………
- …………………………………………………………………………………………

Per i seguenti motivi *(indicare l'interesse diretto concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto di accesso)*

- .....
- .....
- .....
- .....

Allega alla presente richiesta la seguente documentazione diretta a comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso ed a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

- .....
- .....
- .....
- .....

DICHIARA

☐ Di aver preso visione
☐ Di aver preso visione e/o trascritto in tutto o in parte
☐ Di aver estratto copia semplice
☐ Di aver estratto copia conforme all'originale
☐Di non aver potuto prendere visione, trascrivere, estrarre copia della documentazione richiesta per le seguenti ragioni:

- .....
- .....
- .....
- .....

e pertanto di essere stato invitato a presentare istanza formale di accesso.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità e sanzioni previste in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Data..... Firma.....

Modulo C3

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

U.O. ……..
Tel. …… Fax …….
e.mail……..

Prot. n. …….. del……

Al richiedente

……

Oggetto: **Accoglimento dell'istanza di accesso** prot. n……..…del ……..……..

Con la presente si comunica L'ACCOGLIMENTO della richiesta di accesso presentata dalla S.V. in data…… prot. n. ……

La S.V. potrà prendere visione/ estrarre copia della documentazione come richiesto **entro il……..***(indicare un termine non inferiore a 15 giorni)*presso la Struttura/ U.O competente ……con sede in…… alla Via …… dalle ore……..alle ore……..…previo appuntamento telefonico al seguente n……..

La S.V. è tenuta a comprovare l'avvenuto versamento dei costi di riproduzione per €…….. **mediante esibizione della relativa ricevuta di pagamento degli stessi.**

Il pagamento dovrà essere effettuato mediante versamento su CCP n. 13435869 intestato all'ASL Avellino -Proventi Diversi - Servizio Tesoreria, indicando come causale *"rimborso spese per istanza di accesso"*.

La Struttura/U.O. competente è……..……

IL Responsabile del procedimento è……..……..……

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.
(tel……..……fax……e-mail……..……)

Data

Il Responsabile del Procedimento

Modulo C4

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

U.O. .....
Tel. ..... Fax .....
e.mail.....

Prot. n. ..... del.....

Ai Controinteressati
.....
e p.c. Al richiedente
.....

Oggetto: Notifica ai controinteressati - istanza di accesso prot.n.....del.....

Al sensi dell'articolo 3 del DPR n. 184/2006 , con la presente si comunica che:
il Sig.....in qualità di.....
in data ..... ha presentato richiesta di accesso ai seguenti documenti in possesso dell'ASL AV
.....
.....
.....
.....
-che stante il tenore della documentazione di cui all'istanza di accesso e della documentazione ad essa connessa la S.V. è stata individuata quale controinteressato ai sensi dell'articolo 22 L. 241/1990;
- che pertanto è riconosciuto alla S.V. la facoltà di presentare per iscritto MOTIVATA OPPOSIZIONE ALL'ACCESSO di cui sopra, entro IL TERMINE PERENTORIO DI GIORNI 10 dal ricevimento della presente, avendo cura di inoltrarla al responsabile del procedimento sotto indicato;
- che le Vostre osservazioni e memorie verranno valutate nell'ambito del procedimento di accesso ma non sono vincolanti per l'Azienda;
-che l'eventuale decisione positiva sull'istanza di accesso verrà comunicata alla S.V. solo qualora sia stata presentata opposizione;
In allegato si invia copia della richiesta di accesso alla documentazione amministrativa, detenuta da questa Azienda, contenente dati personali e/o sensibili che riguardano la S.V.

La Struttura/U.O. competente è .....

IL Responsabile del procedimento è .....

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.
(tel.....fax.....e-mail.....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

Modulo C5

REGIONE CAMPANIA

AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

www.aslavellino.it

U.O. .....
Tel. ..... Fax .....
e.mail.....

Prot. n. ..... del.....

Al richiedente
.....

Oggetto: **Integrazione dell'istanza di accesso** prot. n.....del.....

In relazione alla richiesta di accesso presentata all'ASL AV in data .....prot n.....si comunica che la stessa risulta essere IRREGOLARE E/O INCOMPLETA per i seguenti motivi:

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

Pertanto, si invita, la S.V. a regolarizzare e/o completare la richiesta di accesso **entro il**.....*(indicare un termine non inferiore a 15 giorni)* dal ricevimento della presente. Qualora la S.V. non provveda all'integrazione dell'istanza entro il termine sopra specificato, l'istanza si intenderà abbandonata e non avrà alcun seguito.
Si informa che, ai sensi del DPR 184/2006, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa rimane interrotto e ricomincia a decorrere dal giorno del ricevimento dell'integrazione dell'istanza come sopra specificato.

La Struttura/U.O. competente è.....

IL Responsabile del procedimento è.....

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.
(tel.....fax.....e-mail.....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

Modulo C6

REGIONE CAMPANIA

AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

www.aslavellino.it

U.O. .....
Tel. ..... Fax .....
e.mail.....
Prot. n. ..... del.....

Al richiedente
.....

Oggetto: **Limitazione dell'accesso** relativamente all'istanza prot. n.....del.....
Con riferimento all'istanza di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....prot. n.....si comunica che, ai sensi della normativa in materia di accesso, la richiesta E' STATA ACCOLTA MA LIMITATAMENTE AL ALCUNE PARTI DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA per i seguenti motivi:

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

La S.V. potrà prendere visione/ estrarre copia della documentazione con le limitazioni di cui sopra **entro il.....** *(indicare un termine non inferiore a 15 giorni)*presso la Struttura/ U.O competente .....con sede in .....alla Via.....dalle ore.....alle ore.....previo appuntamento telefonico al seguente n.....
La S.V. è tenuta a comprovare l'avvenuto versamento dei costi di riproduzione per €..... mediante esibizione della relativa ricevuta di pagamento degli stessi.
Il pagamento dovrà essere effettuato mediante versamento su CCP n. 13435869 intestato all'ASL Avellino - Proventi Diversi - Servizio Tesoreria, indicando come causale *"rimborso spese per istanza di accesso".*
Avverso il presente provvedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso, la S.V. potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale *(art 116 D.L vo n. 104/2010 e art. 25 co. 4 e 5 L. n. 241/90)* ovvero, entro lo stesso termine, istanza di riesame al Difensore Civico *(art . 25 comma 4 della L. n. 241/90).*

La Struttura/U.O. competente è.....

IL Responsabile del procedimento è.....
Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.
(tel.....fax.....e-mail..... .....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

Modulo C7

REGIONE CAMPANIA

AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

www.aslavellino.it

U.O. .....
Tel. ..... Fax .....
e.mail.....

Prot. n. ..... del.....

Al richiedente
.....

Oggetto: **Differimento dell'accesso** relativamente all'istanza prot. n.....del .....
Con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data .....prot. n.....si comunica che la stessa è stata accolta, con DIFFERIMENTO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO per i seguenti motivi:

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

sino al ...../...../.....
Dopo tale termine la S.V. potrà prendere visione/ ritirare copia della documentazione come richiesto entro il .....presso la Struttura/U.O. competente..... con sede in.....alla Via..... dalle ore..... alle ore..... previo appuntamento telefonico al seguente n. .....
La S.V. è tenuta a comprovare l'avvenuto versamento dei costi di riproduzione per €..... mediante esibizione della relativa ricevuta di pagamento degli stessi.
Il pagamento dovrà essere effettuato mediante versamento su Ccp n. 13435869 intestato all'ASL Avellino – Proventi Diversi - Servizio Tesoreria, indicando come causale *"rimborso spese per istanza di accesso"*.

Avverso il presente provvedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso, la S.V. potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale *(art 116 D.L vo n. 104/2010 e art. 25 co. 4 e 5 L. n. 241/90)* ovvero, entro lo stesso termine, istanza di riesame al Difensore Civico *(art . 25 comma 4 della L. n. 241/90).*

La Struttura/U.O. competente è.....

Il Responsabile del procedimento è.....

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.
(tel.....fax.....e-mail..... .....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

www.aslavellino.it

U.O. .....
Tel. ..... Fax .....
e.mail.....

Prot. n. ..... del.....

Al richiedente
.....

Oggetto:Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di accesso prot. n. .....del..... *(c.d. preavviso di provvedimento negativo).*

In relazione all'istanza di accesso presentata all'ASL AV in data ..... prot n. .....si comunicano i seguenti motivi ostativi all'accoglimento della stessa:

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

La S.V., **entro il termine di 10 giorni** dal ricevimento della presente comunicazione, ha diritto di presentare, per iscritto, alla Struttura/U.O. competente....., **le proprie osservazioni, eventualmente** corredate da relativa documentazione.
La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della suddetta istanza, interrompe il termine di conclusione del procedimento in oggetto.
Detto termine inizierà nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni, o in mancanza dalla scadenza del termine di 10 giorni entro cui le stesse avrebbero potuto essere presentate.
Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni sarà data motivazione nel provvedimento finale.

La Struttura/U.O. competente è.....

Il Responsabile del procedimento è.....

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.
(tel.....fax.....e-mail.....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

www.aslavellino.it

U.O. .....
Tel. ..... Fax .....
e.mail.....

Prot. n. ..... del.....

Al richiedente
.....

Oggetto: **Non accoglimento dell'istanza di accesso** prot. n.....del.....

Con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....prot.n. .....si comunica che, esaminata la documentazione presentata, ai sensi della normativa in materia di accesso, la richiesta NON PUO' ESSERE ACCOLTA, per i seguenti motivi:
.....
.....
.....

Avverso il presente provvedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso, la S.V. potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale *(art 116 D.L vo n. 104/2010 e art. 25 co. 4 e 5 L. n. 241/90)* ovvero, entro lo stesso termine, istanza di riesame al Difensore Civico *(art . 25 comma 4 della L. n. 241/90).*

La Struttura U.O. competente è .....

IL Responsabile del procedimento è .....

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.
(tel.....fax.....e-mail.....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

ALLEGATO D

Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa

Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Ai sensi di quanto previsto dall'art 25 comma 1 della L. n. 241/1990 e dall'art 7 comma 6 del DPR n. 184/2006, il rilascio di copia della documentazione amministrativa è subordinata al rimborso del costo di riproduzione secondo le seguenti tariffe:

- riproduzione fotostatica in formato UNI A4 €. 0,25 per facciata;
- riproduzione fotostatica in formato UNI A3 €. 0,50 per facciata.

In caso di rilascio di copia della documentazione in formato elettronico, sia mediante trasferimento su apposito supporto informatico (CD-Rom, Pen-Drive forniti dal richiedente), sia mediante trasmissione via e-mail o posta elettronica certificata (PEC), non è dovuto alcun rimborso spese .

Il costo dell'eventuale spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o altra società di spedizione e consegna.

Il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di €. 1,50 a pagina in formato UNI A4.

Il rimborso dei costi di riproduzione e/o spedizione va corrisposto mediante versamento **sul Ccp. n. 13435839** intestato all'ASL Avellino – Proventi Diversi Servizio Tesoreria, indicando come causale "rimborso spese per istanza di accesso".

Il rimborso va effettuato contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

L'esibizione della ricevuta dell'avvenuto pagamento è condizione per il rilascio di copia della documentazione richiesta.

Sono esonerati dal rimborso delle spese di riproduzione le seguenti categorie di richiedenti:

- i rappresentanti delle organizzazioni sindacali limitatamente agli atti inerenti le materie di contrattazione decentrata, consultazione, concertazione ed informazione;
- i rappresentanti delle Istituzioni Pubbliche che facciano richiesta di accesso in adempimento a propri doveri d'ufficio.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.L.gs n. 196/2003

Ai sensi e per gi affetti dell'art 13 del D.L.gs n. 196/2003, si informa la S.V. che:

- i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza di accesso formulata e per le finalità strettamente ad essa connesse;
- il trattamento dei dati verrà effettuato anche mediante l'utilizzo degli strumenti elettronici a disposizione dell'Azienda;
- i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, in base a quanto disposto dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetto terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa;
- il conferimento dei dati è obbligatorio. Nel caso di mancato conferimento dei dati, l'istanza di accesso si intenderà abbandonata e non sarà dato corso al procedimento di accesso;
- il titolare del trattamento è l'ASL Avellino con sede in Via Degli Imbimbo 10/12 83100 Avellino;
- il Responsabile del trattamento è il Direttore della Struttura/U.O. competente a formare o detenere il documento
- la S.V. può in ogni momento esercire i diritti di accesso rettifica, aggiornamento, integrazione, cancellazione dei dati così come previsto dall'art. 7 del D.L.gs n. 196/2003, rivolgendosi alla Struttura/U.O. competente a formare o detenere la relativa documentazione.

Per presa visione.

Data..... Firma.....