AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

ORIGINALE ☐

COPIA ☐

IL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 05 **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)

OGGETTO: Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'ASL AV (ai sensi dell'art.5 commi 1 e 2 del D.Lgs n. 33/2013). Adozione Nuovo Regolamento

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

☒ Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Maria Morgante

PROPOSTA DI DELIBERA

Oggetto: Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'ASL AV (ai sensi dell'art.5 commi 1 e 2 del D.Lgs n. 33/2013). 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 per l'esercizio del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'ASL AV (ai sensi dell'art.5 commi 1 e 2 del D.Lgs n. 33/2013), 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 per l'esercizio del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'ASL AV (ai sensi dell'art.5 commi 1 e 2 del D.Lgs n. 33/2013), 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 per l'esercizio del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'ASL AV (ai sensi dell'art.5 commi 1 e 2 del D.Lgs n. 33/2013). 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 per l'esercizio del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'ASL AV (ai sensi dell'art.5 commi 1 e 2 del D.Lgs n. 33/2013)", 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

☐ Esecutiva in data _____

INVIO AL COLLEGIO SINDACALE

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

Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determine

AZIENDA SANITARIA LOCALE
AVELLINO

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALL'ASL AVELLINO

(ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2
del D.Lgs n. 33/2013)

Redazione	Revisione	Revisione
Marzo 2017	Dicembre 2017	

INDICE

Premessa

CAPO I – PRINCIPI GENERALI
Articolo 1 - Finalità
Articolo 2 – Definizioni

CAPO II - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI art. 5 comma 1 D. Lgs 33/2013 (ACCESSO CIVICO SEMPLICE)
Articolo 3 - Oggetto dell'accesso civico
Articolo 4 - Legittimazione soggettiva
Articolo 5 - Presentazione dell'istanza
Articolo 6 - Accoglimento dell'istanza e termini
Articolo 7 - Segnalazioni
Articolo 8 - Attivazione del potere sostitutivo
Articolo 9 – Responsabili
Articolo 10 –Tutela dell'accesso civico

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI art. 5 comma 2 D.Lgs 33/2013 (ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO)
Articolo 11 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
Articolo 12 - Legittimazione soggettiva
Articolo 13 - Presentazione dell'istanza
Articolo 14 – Notifica ai contro interessati
Articolo 15 -Termini del procedimento
Articolo 16 - Accoglimento dell'istanza
Articolo 17 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato (art 5 bis comma 3 d.lgs. 33/2013)
Articolo 18 - Eccezioni relative o qualificate all'accesso generalizzato posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico (articolo 5 bis commi 1 e 2)
Articolo 19 – Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico
Articolo 20 – Richiesta di riesame
Articolo 21 - Impugnazioni

CAPO IV - NORME FINALI
Articolo 22- Registro degli accessi
Articolo 23 -Segreto d'ufficio e professionale
Articolo 24- Norme di rinvio
Articolo 25- Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Premessa

Il presente Regolamento disciplinal' accesso civico, secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.
In particolare:

- le modalità di esercizio del diritto di **accesso civico "semplice"**,ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, ai documenti, informazioni o dati dell'ASL Avellino, oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di **accesso civico "generalizzato"**,ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, ai documenti, informazioni o dati del'ASL Avellino, ulteriori rispetto a quelli oggetto degli obblighi di pubblicazione.

Tale Regolamento si aggiungeed integra quello già esistente, disciplinanteil diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, formati e detenuti dall'ASL Avellino, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"adottato con Delibera n. 396 del 16.04.2012, Allegati A) e B),pubblicati sul sito www.aslavellino.it.
La nuova forma di accesso civico (semplice e generalizzato) prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Azienda può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016 cit.
Questa forma di accesso si distingue, quindi, dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti.I limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti.
Si amplia, quindi, l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Finalità

L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei

diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
L'ASL AV, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria nonchè la libertà di accesso di chiunque ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla ASL, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2
Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:
a) "*diritto di accesso ai documenti*" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministratividisciplinato dal "Regolamento Aziendale per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa della ASL Avellino"adottato con Delibera n. 396 del 16.04.2012, pubblicato sul sito www.aslavellino.it;
b) "*diritto di accesso civico semplice*" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione;
c) "*diritto di accesso generalizzato*" il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
d) "*documento amministrativo*" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
e) "*informazione*" rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuata per propri fini contenuta in distinti documenti.
f) "*dato*" descrizione elementare, spesso codificata, di un'entità, di un fenomeno, di una transazione, di un avvenimento o di altro
g) "*interessati*" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
h) "*controinteressati*" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

CAPO II - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI art. 5 comma 1 D. Lgs 33/2013

Articolo 3
Oggetto dell'accesso civico "semplice"

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'ASL AV di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere, gratuitamente, i medesimi, nei

casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"sul sito aziendale www.aslavellino.it.,secondo le vigenti disposizioni in materia.

Articolo 4
Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedentee non deve essere motivato.

Articolo 5
Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico, come da modello allegato sub 1, deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti anche di posta elettronica, certificata o mail(se abbiano consentito tale forma di comunicazione), numeri di telefono, identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione. Deve essere datata e sottoscritta.
Va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ASL AV, tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: ASL Avellino - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ASL AV, Via degli Imbimbo 10/12 – 83100 Avellino

-posta elettronica all'indirizzo e-mail, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005,:trasparenza@aslavellino.it

- fax al numero: 0825.425321

Articolo 6
Accoglimento dell'istanza e termini

Il RPCT, ricevuta la richiesta, se verifica che il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ASL, nel rispetto della normativa vigente, indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
Qualora verifichi, invece, la fondatezza della richiesta, attiverà il Direttore della UOC competente, detentore dei dati/informazioni/documenti, per la trasmissione degli stessi, nei casi in cui è stata omessa la pubblicazione, alla struttura competente,ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web.
Il RPCT, entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, ad avvenuta pubblicazione dei dati, comunicherà all'interessato l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Articolo 7
Segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala, altresì, gli inadempimenti alla Direzione strategica, all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 8
Attivazione del potere sostitutivo

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, nella persona del Direttore UOC Qualità Accreditamento - Rischio Clinico, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, comma 9-ter della l. 241/1990,

utilizzando l'allegato modello sub 3. Lo stesso conclude il procedimento di accesso civico, come sopra specificato, entro i termini fissati dallo stesso art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

Articolo 9
Responsabili

Nel procedimento di accesso civico semplice di cui al presente capo i Responsabili sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- il Direttore UOC Qualità e Accreditamento - Rischio clinico, titolare del potere sostitutivo, solo nel caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 10
Tutela dell'accesso civico

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, per la tutela del proprio diritto, potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

CAPO III - ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI art. 5 comma 2 D.Lgs 33/2013

Articolo 11
Oggetto dell'accesso civico "generalizzato"

L'Accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati, documenti e informazioni detenuti dall'Asl Avellino, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa, per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, che possono essere resi ostensibili nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto stabilito dagli articoli seguenti.

Articolo 12
Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato a dati, documenti e informazioni detenuti da pubbliche amministrazioni per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione può essere attivato "da chiunque", anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.

Articolo 13
Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato, come da modello allegato sub 2, deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti anche di posta elettronica, certificata o mail (se che abbiano consentito tale forma di comunicazione) e numeri di telefono, individuare il dato, il documento o l'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
L'istanza può essere presentata alternativamente:

- alla struttura che detiene i dati, le informazioni o documenti (se conosciuta dall'istante);
- all'UOS URP;
- al Direttore UOSD Affari Generali (AA.GG.) utilizzando una delle sottoelencate modalità:

a) personalmente dall'interessato presso la struttura prescelta. L'istanza sarà sottoscritta dallo stesso in presenza di dipendente addetto, ai sensi dell'art. 38 DPR 445/200 e s.m.i.Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere datata, sottoscritta e presentata unitamente a copia

fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

b) a mezzoposta ordinaria all'indirizzo, secondo la scelta operata dall'istante: alla struttura che detiene i dati, le informazioni o documenti (se conosciuta) oall'UOSD Affari Generali o all'UOS URP - ASL AV, Via degli Imbimbo 10/12 – 83100 Avellino o se prescelto l'UOS URP . L'istanza deve essere datata, sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
c) a mezzo e-mail all'indirizzo della struttura che detiene il dato o (se prescelta l'UOS AA.GG.) mnigro@aslavellino.it. o (se prescelto l'UOS URP) urp@aslavellino.it. L'istanza deve essere datata, sottoscritta e corredata di copia del documento di identità;
d) a mezzo fax. Al numero 0825.30824. L'istanza deve essere datata, sottoscritta e corredata di copia del documento di identità.

Il destinatario dell'istanza è individuato quale Responsabile del procedimento.
Si precisa che l'ASL considererà validamente formulata anche una richiesta che si limiti ad identificare/indicare i dati desiderati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti, purchè sia possibile individuare il dato/documento/informazione con un riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.
Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a "scoprire" di quali informazioni la ASL dispone.
L'Asl non è tenuta a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso, così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti. Pertanto, l'Asl non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.
Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
Nei casi particolari e di stretta interpretazione in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'ASL Avellino, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione e ritenere l' istanza eventualmente non ammissibile.
Non sarà possibile richiedere informazioni non in possesso della ASL.

Articolo 14
Notifica ai contro interessati

Il Responsabile del procedimento, cui è indirizzata la richiesta di accesso, laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato. Decorso tale termine, il Responsabile provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro interessato, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra gli interessi coinvolti.
Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi dal Responsabile al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso generalizzato (di cui all'articolo seguente) è sospeso (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Articolo 15
Termini del procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.
Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'ASL AV informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 16
Accoglimento dell'istanza

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.
In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
Il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.
Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi dal responsabile del procedimento al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.
Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.
Resta inteso che i dati/documenti/informazioni dovranno essere rilasciati dopo aver oscurato tutti i dati eccedenti e non pertinenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i.
Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materialimateriali (€ 0,25 per ogni pagina fotocopiata; € 0,20 per ogni CD utilizzato).
L'Asl darà la preferenza al rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando tale forma di comunicazione è indicata dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione.
Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall' art. 20.

Articolo 17
Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
(art 5 bis comma 3 d.lgs. 33/2013)

L'accesso civico è rifiutato dal responsabile del procedimento, ai sensi dell'art 5 bis comma 3 d.lgs. 33/2013, nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.
Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

a) segreto di Stato;
b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990(segreto statistico, segreto militare, segreto bancario, i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del d.lgs. 50/2016, le disposizioni sul differimento o diniego dell'accesso previsti dall'art. 53 comma 2 e comma 5 del D.Lgs. 50/2016 (codice dei Contratti Pubblici)il segreto scientifico e il segreto industriale, il segreto professionale e i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso - giudiziario, arbitrale o amministrativa - , i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio. Tra i casi di segreto previsti dall'ordinamento, rientra quello istruttorio in sede penale, delineato dall'art. 329 c.p.p., a tenore del quale "gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari".
Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- dati idonei a rivelare la vita sessuale;
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».
Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane, invece, regolato dagli artt. 7 ss. del d. lgs. n. 196/regolato dagli artt. 7 ss. del d. lgs. n. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela, inclusi i limiti di conoscibilità espressamente previsti anche nei confronti dell'interessato medesimo (art. 8 del d.lgs. n. 196/2003);
Con riferimento ai casi in cui l'accesso generalizzato è escluso in quanto "è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1 della legge 241/1990", l'Asl Avellino terrà conto della disciplina sugli atti dello stato civile e di quella sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione conoscibili nelle modalità previste dalle relative discipline di settore, della disciplina sugli Archivi di Stato ed altri Archivi disciplinati dagli artt. 122 ss. del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che ne regolano le forme di consultazione;
Gli altri casi di esclusione indicati dall'art. 24 c. 1 della l. 241/1990 attengono:
a) ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal "Regolamento Aziendale per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa della ASL Avellino" adottato con Delibera n. 396 del 16.04.2012, Allegati A) e B), pubblicati sul sito www.aslavellino.it;
b) nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. L'eccezione opera in modo assoluto nei

procedimenti selettivi con riferimento a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, data la natura di tali informazioni riconducibili all'area dei dati personali cd. "supersensibili". Si tratta di atti che possono essere presenti in procedimenti relativi, ad esempio, a concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine ad incarichi particolari.

Articolo 18
Eccezioni relative o qualificate all'accesso generalizzatoposti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico (articolo 5 bis commi 1 e 2)

Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, l'Asl Avellino è tenuta a verificare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal D.lgs. 33/2013 articolo 5 bis commi 1 e 2.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato in ragione dell'esistenza del pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento, considerati dai commi 1 e 2 dell'art 5 bis, l'Asl, all'esito di una valutazione caso per caso, dovrà:

A) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati ai successivi punti 1) e 2) viene pregiudicato:

1)interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e lastabilita' finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. A tal proposito si precisa che esulano dall'accesso generalizzato gli atti giudiziari, cioè gli atti processuali o quelli che siano espressione della funzione giurisdizionale, ancorché non immediatamente collegati a provvedimenti che siano espressione dello "iusdicere", purché intimamente e strumentalmente connessi a questi ultimi. L'accesso e i limiti alla conoscenza degli atti giudiziari, ovvero di tutti gli atti che sono espressione della funzione giurisdizionale, anche se acquisiti in un procedimento amministrativo, sono infatti disciplinati da regole autonome previste dai rispettivi codici di rito.
g) il regolare svolgimento di attivita' ispettive.L'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività. Ne consegue che le restrizioni all'accesso si applicano di norma unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata dall'esigenza di non compromettere la decisione finale. In questi casi, l'Asl potrà fare uso del potere di differimento dell'accesso.

Limitazioni all'accesso nella fase endoprocedimentale ispettiva, che possono essere motivate dall'evitare il pregiudizio al regolare svolgimento della stessa, possono riguardare a mero titolo di esempio le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti, o sull'attività di enti pubblici e privati su cui l'Asl esercita forme di vigilanza. Ciò vale sia per le richieste e le indagini condotte d'ufficio, sia per quelle avviate su segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali e similari.

2) interessi privati inerenti a :

a) la protezione dei dati personali, in conformita' con la disciplina legislativa in materia; Occorre in primo luogo rilevare che per «dato personale» si intende «qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice in materia di protezione dei dati personali - d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196). Le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano, quindi, in tale nozione.

In proposito, con riferimento alle istanze di accesso generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'ASL AV nella persona del Responsabile del procedimento, deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. Quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche (e in quanto tali «dati personali») non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, il Responsabile accorderà l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti.Il Responsabile rifiuterà l'accesso generalizzato in caso di presenza di dati sensibili e/o giudiziari. Allo stesso modo, il Responsabile potrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, verrà consentito l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea).
Nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato l'Asl darà la preferenza all'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal caso l'istanza verrà accolta senza dover attivare la procedura di coinvolgimento del soggetto «controinteressato».

b) la liberta' e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprieta' intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

B) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato, valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, dipende direttamente dalla diffusione dell'informazione richiesta;

C) valutare se il pregiudizio conseguente alla diffusione è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Articolo 19
Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 20
Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASL, utilizzando l'apposito modello allegato sub 4. Il RPCT decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame. Il termine è sospeso qualora il RPCT senta il Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 lett. a) "relativi alla protezione dei dati personali". Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.
Avverso la decisione dell'Asl Avellino ovvero a quella del RPCT dell'Asl, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

Articolo 21
Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.
Avverso la decisione dell'ente o dell'amministrazione ovvero a quella del RPCT dell'amministrazione o dell'ente o a quella del difensore civico, anche il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

CAPO III - NORME FINALI

Articolo 22
Registro degli Accessi

L'Asl istituisce un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso (documentale, semplice e generalizzato) sotto la responsabilità del Direttore UOS AA.GG..
Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.
I Direttori/Responsabili delle strutture aziendali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (dalla presentazione dell'istanza di accesso fino al suo esito), al fine di consentire al Direttore UOC AA.GG. i previsti aggiornamenti di cui al precedente comma.

Art.23
Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le strutture dell'ASL è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 24
Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:
- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali":
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare le nn. 1309 e 1310/2016 e le altre disposizioni di legge in materia
- D.Lgs.del 6 settembre 1989 n. 322 Norme sul Sistema Statistico Nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto Nazionale di Statistica , ai sensi dell'art. 24 L. 23 agosto n. 400"
- RD 11 luglio 1941 n. 1161 "Norme relative al segreto militare"
- Legge n. 124/2007"Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto"
- D.Lgs. 385/1993 "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia"
- Legge n. 121/1981"Nuovo ordinamento dell'Amministrazione della pubblica sicurezza
- D.lgs. 50/2016"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
- art. 623, 616 ss., 622 delc.p.
- art. 200, 329 c.p.p.
- DPCM 26.1.1996, n. 200"Regolamento recante norme per la disciplina di categorie di documenti formati o comunque rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Avvocatura dello Stato sottratti al diritto di accesso"
- D.P.R. n. 3/1957"Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"
- D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"
- legge 6 luglio 2002, n. 137"Delega per la riforma dell'organizzazione del Governo e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonche' di enti pubblici"

Articolo 25
Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia e/o nei casi di eventuali modifiche nell'organizzazione aziendale.
L'ASL provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
AI SENSI DELL'ART. 5 COMMA 1 DEL D. LGS. N.3372013

Modello 1

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza ASL AV
ASL Avellino
Via degli Imbimbo 10/12
AVELLINO

e- mail: trasparenza@aslavellino.it

Il/La sottoscritto/a ....., nato a .....

il ....., C.F. ..... residente in .....

Via ..... tel.....

in qualità di ..... (1)

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", **la pubblicazione** del seguente documento/dato/informazione

e la contestuale **comunicazione** al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione e del collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni..... (2)
Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 e s.m.i.

Luogo e data firma

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica
(2) Inserire l'indirizzo, (anche di posta elettronica certificata o mail) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
AI SENSI DELL'ART. 5 COMMA 2 DEL D. LGS. N.3372013

Modello 2

Al Direttore UO ..... (1)
ASL Avellino
Via degli Imbimbo 10/12
AVELLINO

Il/La sottoscritto/a ....., nato a .....

il ....., C.F. ..... residente in .....

Via ..... tel.....

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", l'**accesso** al seguente documento/dato/informazione (2)

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali come da Regolamento aziendale;
- l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013 e s.m.i.e in conformità al Regolamento aziendale;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge ovvero, nel caso di controinteressato, in caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 e s.m.i.

Allega alla presente fotocopia del documento di identità (3)

Luogo e data firma

(1) L'istanzaè presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:
- Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- UOS URP
- UOSD AA.GG..

(2) **la richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e** puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono ammesse domande di accesso civico generiche. L'ASL non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento di presentazione dell'istanza.

(3) L'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, anche per via telematica.

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Modello 3

Al Titolare del potere sostitutivo
Direttore UOC Qualità e Accreditamento-Rischio Clinico
ASL Avellino
Via degli Imbimbo 10/12
AVELLINO
lvisconti@aslavellino

Il/La sottoscritto/a ....., nato a .....

il ....., C.F. ..... residente in .....

Via ..... tel.....

in qualità di ..... (1)

in data ..... ha presentato istanza di accesso civico semplice riguardante:

.....

Rilevata, ad oggi, la non ottemperanza alla richiesta

CHIEDE

alla S.V., in qualità di **titolare del potere sostitutivo,** di cui all'art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90 e s.m.i. di provvedere a quanto richiesto

Indirizzo per le comunicazioni..... (2)
Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 e s.m.i.

Luogo e data firma

Allegare copia documento di identità

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica
(2) Inserire l'indirizzo, (anche di posta elettronica certificata o mail) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO
www.aslavellino.it

RICHIESTA DI RIESAME
ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Modello 4

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza ASL AV
ASL Avellino
Via degli Imbimbo 10/12
AVELLINO

e- mail: trasparenza@aslavellino.it

Il/La sottoscritto/a ....., nato a .....

il ....., C.F. ..... residente in .....

Via ..... tel.....

in qualità di ..... (1)

in data ..... ha presentato istanza di accesso civico generalizzato riguardante:

.....

.....

ovvero motivata opposizione all'accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato presentata dal sig..... in data ..... (2)
Rilevato che:
( ) con nota ..... è stato comunicato un diniego/accesso parziale ovvero accoglimento nonostante l'opposizione del contro interessato (cancellare la voce che non interessa)
( ) ad oggi, la richiesta non è stata ottemperata e sono trascorsi i termini previsti dal decreto lgs n. 33/2013 comma 6 art.5

CHIEDE

alla S.V., ai sensi del comma 7 art. 5 decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. un riesame dell'istanza e la decisione con provvedimento motivato.

Indirizzo per le comunicazioni..... (3)
Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 e s.m.i.

Luogo e data firma

Allegare copia documento di identità

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica
(2) nel caso di controinteressato
(3) Inserire l'indirizzo, (anche di posta elettronica certificata o mail) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003)

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dall'ASL AV per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del d.lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'ASL, dal RPCT, dalla Direzione generale, dalla struttura che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi della ASL, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati. I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ASL: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la ASL AV nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. cit. e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento dei dati.