



ORIGINALE

U.O. Proponente: AFFARI GENERALI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 358 DEL 21 APR. 2017

PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente delibera è stata:

- affissa all'albo pretorio on-line di questa Azienda Ospedaliera il _____

- spedita per i provvedimenti di competenza:

- al Collegio Sindacale

con prot. n. _____ del _____

- alla Giunta Regionale

con prot. n. _____ del _____

L'anno duemiladiciassette il giorno

21 APR. 2017 del mese di _____, nella sede dell'Azienda

Ospedaliera S. Giuseppe Moscati – Avellino, il Direttore Generale, Dott. Angelo PERCOPO, nominato con D.P.G.R.C. n. 178 dell' 01/08/2016, coadiuvato dal Direttore Sanitario Dr.ssa Maria Concetta CONTE e dal Direttore Amministrativo Dott. Antonio PASTORE, ha assunto il seguente provvedimento:

OGGETTO

Il Responsabile

Regolamento per l'accesso agli atti dell'A.O.
Moscati di Avellino- Approvazione

La presente delibera è diventata esecutiva:

per il decorso termine di giorni dieci dalla data di pubblicazione all'albo di questa A. O. ai sensi dell'art. 35, Comma 6, L.R.C. n. 32/94.

per il decorso termine di giorni 40 ai sensi dell'art. 35, Commi 4 e 5, della L.R.C. n. 32/94.

per approvazione da parte della Giunta Regionale con delibera n. _____ del _____ ai sensi dell'Art 35 L.R.C. 32/94

Avellino, _____

Alla stregua dell'istruttoria compiuta e delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché per espressa dichiarazione di regolarità amministrativa della stessa resa a mezzo sottoscrizione della presente, **il Dirigente della U.O. Affari Generali**

Premesso:

-Che il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, così come modificato dal d.lgs. 97/216 (c.d. decreto FOIA) ha riordinato la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

-Che detta normativa ha introdotto profonde innovazioni sulla materia affermando, di fatto, il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati e documenti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

-Che l'Autorità Nazionale Anticorruzione il 28 dicembre scorso, con determina 1309 ha adottato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 – comma 2 del d.lgs. 33/2013;

-Che pertanto è necessaria una revisione per i dovuti adeguamenti dell'attuale regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti di questa Azienda assunto con delibera n. 33 del 19.01.2009;

-Che a tal fine lo scrivente ha predisposto l'allegato regolamento (all.1), parte integrante del presente provvedimento;

Visti:

-Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, così come modificato dal d.lgs. 97/216;

-La determina 1309 del 28/12/2016 adottata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Ritenuto, alla luce delle predette disposizioni normative, di dover proporre l'adozione del nuovo regolamento per l'accesso agli atti di questa Azienda, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale e, per l'effetto, dichiarare l'intervenuta abrogazione del precedente Regolamento approvato con precedente deliberazione, n. 31 del 30 luglio

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto in premessa, che qui si intende integralmente riportato

- Di approvare il nuovo regolamento per l'accesso agli atti di questa Azienda che allegato alla presente deliberazione (All. 1) ne forma parte integrante;
- Di disporre la sua pubblicazione sul sito aziendale;
- Di trasmettere copia della presente deliberazione, a cura del servizio Affari Generali, al Collegio Sindacale, Al responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione nonché ai direttori delle UU.OO. Aziendali;
- Di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo stante l'urgenza.

**Il Dirigente dell'U.O. AA.GG.
Dott...Sergio Sanfilippo**



TESTAZIONE DI REGISTRAZIONE CONTABILE

(in caso di acquisto di beni e servizi)

costo derivante dal presente atto :

- è di competenza dell'esercizio _____ imputabile al conto economico _____;
- è da imputare a Utilizzo Fondi Vincolati/Finalizzati di cui al Pgr di spesa _____ / _____
che presenta la necessaria disponibilità;
- è relativo ad acquisizione cespiti di cui al Prg. di spesa _____ Fonte di Finanz. _____

Il Dirigente SEF
Dott. Gaetano GUBITOSA

ove dovuta

IL DIRETTORE GENERALE

(ex DGRC 178/2016)

reso atto della dichiarazione di regolarità dell'istruttoria compiuta dalla U.O. nonché della
chiarazione di legittimità tecnica ed amministrativa resa dal Direttore e/o Dirigente proponente con la
sottoscrizione della proposta che precede;
condivise le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del Direttore e/o Dirigente proponente;

entiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

DELIBERA

- Di approvare il nuovo regolamento per l'accesso agli atti di questa Azienda che allegato alla presente
deliberazione (All. 1) ne forma parte integrante;
- Di disporre la sua pubblicazione sul sito aziendale;
-Di trasmettere copia della presente deliberazione, a cura del servizio Affari Generali, al Collegio
Sindacale, Al responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione nonché ai direttori delle UU.OO.
Aziendali;
- Di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo stanté l'urgenza.

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr.ssa Maria Concetta CONTE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Antonio PASTORE

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Angelo PERCOPO



Regolamento per l'accesso agli atti dell'Azienda Ospedaliera "S.G.Moscati" di Avellino

PREMESSA

L'Azienda Ospedaliera "S. G. Moscati" garantisce a chiunque, nelle forme previste dalla normativa in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione ed all'accesso. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" di Avellino, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 1

Tipologie di accesso

Il presente regolamento, che disciplina le modalità di esercizio del diritto all'informazione e all'accesso ai documenti amministrativi, ha altresì lo scopo di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio delle tre tipologie di accessi previsti dall'ordinamento giuridico vigente:

-Accesso ai documenti amministrativi ex Legge 7 agosto 1990, n. 241, esercitabile da portatori di interessi diretti, concreti ed attuali in corrispondenza di una situazione giuridicamente tutelata e legata al documento o ai dati per i quali viene richiesto l'accesso.

-Accesso civico ai dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ex art.5 1° comma del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, riservato a chiunque per l'omessa e/o parziale pubblicazioni di atti o dati di pubblico interesse

-Accesso generalizzato ex art5-comma 2° del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, agli atti e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, consentito a chiunque, al fine di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il diritto di accesso mediante visione o estrazione di copia di documenti o dati dell'A.O. Moscati può essere esercitato sia in via informale che per iscritto.

●In via informale attraverso una richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento, o a detenerlo stabilmente, oppure all'ufficio per le relazioni con il

pubblico.

● In via formale attraverso un'istanza scritta, che può essere trasmessa anche in via telematica, da presentare o trasmettere all'ufficio che detiene i dati o atti d'interesse o all'ufficio relazioni con il pubblico oppure al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel caso l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria.

Il diritto di accesso informale può essere esercitato solo qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. La richiesta in questo caso, viene esaminata immediatamente e senza formalità. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, il responsabile del diritto di accesso, invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso e provvede ad avviare la procedura di cui al comma 5 dell'art 5 del Decreto Legislativo 14.3.2013 n.33 e successive modifiche ed integrazioni.

E' altresì obbligatoria la richiesta scritta nel caso si prospettino motivati impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale;

Art. 2

Il responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa o altro dipendente, designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infra procedurali, il responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa o il Funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.

- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso nel rispetto della normativa in materia e del presente regolamento.
- Laddove la richiesta di accesso 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), il responsabile dell'accesso dovrà 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). Il soggetto controinteressato può presentare, anche per via telematica, una eventuale motivata opposizione all'istanza di accesso, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile dell'accesso provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Art.3

Oggetto dell'accesso

Possono essere richiesti esclusivamente i documenti, dati e informazioni in possesso dell'A.O. Moscati. L'Azienda non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso né è tenuta a rielaborare quelle disponibili, ma consente l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti. Sono possibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nella documentazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso. La richiesta di accesso

generalizzato deve consentire di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti; saranno pertanto ritenute inammissibili le richieste formulate in modo vago e quindi da non permettere di identificare i documenti o le informazioni oggetto di accesso. L'A.O. Moscati consente l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento degli uffici. In tali circostanze, il responsabile dell'accesso dovrà adeguatamente motivare il provvedimento di rifiuto.

Art. 4

Ricezione delle richieste di accesso

Il Protocollo generale provvede a protocollare l'istanza e la trasmette tempestivamente all'Ufficio competente. Qualora l'istanza sia ricevuta dall'URP, questo dovrà trasmetterla celermente al Protocollo per gli adempimenti succitati.

Art.5

Accoglimento della richiesta di accesso

In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente alla natura e alla tipologia degli atti ; la comunicazione deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;
- b) il nominativo del Responsabile del procedimento di accesso;
- c) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i documenti richiamati ma riservati depositati in atti presso l'ufficio competente.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata (in tal caso dovrà essere esibita delega sottoscritta in originale unitamente a copia fotostatica di documento d'identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione di cui al successivo art. 6

La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

Effettuata la visione e l'esame, l'istante restituisce il documento (o i documenti) allo stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna, facendo risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

Art.6

Costi

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli' importi dovuti per i costi di riproduzione fissati nella misura di € 0,10 per copia su formato A4 ed € 0,20 per copia su formato A3.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, in quanto applicabili.

Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte prima del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Art. 7

Termini del procedimento di accesso formale

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o della ricezione della mail, al protocollo dell'Azienda. Se ciò non accade vale la regola del silenzio-assenso e l'istanza deve considerarsi accolta.

In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la stessa dovrà essere motivata dal responsabile dell'accesso secondo quanto disposto dall'art. 13 del presente regolamento.

Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del Procedimento, entro quindici giorni, deve darne comunicazione direttamente al richiedente, con provvedimento espresso.

Il richiedente ha la possibilità di perfezionare la domanda ed il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art.8

Rigetto della richiesta di accesso

Il mancato accoglimento della richiesta di accesso avanzata in via formale è motivato a cura del Responsabile del Procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, anche contestuale alla richiesta, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge n. 241/1990.

L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

Art.9

Limiti e divieti al diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art 5-bis del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art.6, comma 2

del d.lgs n.97/2016. Detti limiti 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 di cui ai commi 1 e 2 del predetto art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

Art. 10

Differimento del diritto di accesso

Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per un periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:

-documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;

-atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale dell'Azienda, fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze, nel la loro divulgazione possa creare nocumento alla difesa dell'Azienda;

relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito :

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza dei termine per la presentazione delle medesime;

- nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno

presentato offerte, fino alla scadenza dei termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

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 nell'istanza di accesso. Il Dirigente responsabile dell'unità operativa che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 11

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

Chiunque ha il diritto di richiedere ed ottenere dall' A.O Moscati informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti:

- del destinatario dell'atto finale;
- del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento;
- dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio;

- di colui che ha determinato l'avvio del procedimento stesso.

Uguualmente chiunque ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposte a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o del regolamento.

Il diritto dei soggetti privati di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza prevista dal D. Lgs. N. 196/03 e in modo da non recare nocimento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

Art. 12

Segreto d'ufficio

Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e dal presente regolamento.

Art. 13

Diritto di accesso da parte del collegio sindacale

Il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda Ospedaliera S.G. Moscati viene esercitato dai componenti il collegio sindacale presso i singoli Responsabili del procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordate e senza spese. Secondo quanto specificamente dal regolamento aziendale di contabilità.

In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso dell'organo di controllo ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della funzione.

Art.14

Rinvio

Per quanto non disciplinato si fa rinvio alla vigente normativa in materia di accesso ed in particolare alla L.241/90 e successive modiche ed integrazioni ed al d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs n.97/2016.

Art.15

Pubblicità

Al presente Regolamento è data pubblicazione sul sito internet dell'Azienda Ospedaliera S.G. Moscati.

