



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RIEVEDO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

ORIGINALE

U.O. Proponente: AFFARI GENERALI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 759 DEL 12 SET. 2018

PUBBLICAZIONE

L'anno duemiladiciotto il giorno 12 SET. 2018

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

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "S.G.MOSCATI" DI CUI ALLA DEL. N. 358 DEL 21 APRILE 2017.

IL Responsabile

Si attesta che la presente delibera è stata:
-affissa all'albo pretorio on-line di questa Azienda Ospedaliera il _____

e spedita per i provvedimenti di competenza al:

-Collegio Sindacale

Con prot. n. _____ del _____

-Giunta Regionale

Con prot. n. _____ del _____

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, _____

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

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 Direttore della U.O.C AA.GG. Dott. Sergio SANFILIPPO**

PREMESSO:

- che con delibera n.358 del 21 aprile dello scorso anno, è stato adottato il regolamento per l'accesso agli atti di questa Azienda;
- che all'art. 6 il suddetto regolamento prevede soltanto i costi per la riproduzione dei documenti richiesti, fissati nella misura di €. 0,10 per copia su formato A4 ed €.0,20 per copia su formato A3;

CONSIDERATO

- che molto spesso l'accesso riguarda documenti costituiti da poche fascie i cui costi di riproduzione, limitati a poche decine di centesimi non ristorano gli oneri per la relativa ricerca. (il più delle volte si tratta di documenti relativi a diversi anni passati e quindi da ricercare negli archivi sotto forma cartacea);

RITENUTO pertanto

- di dover integrare il regolamento in questione prevedendo l'inserimento del costo della ricerca degli atti nella misura di €.3,00 per ogni due documenti rilasciati;
- di dover, con l'occasione, procedere anche alla sistemazione di alcune imprecisioni di testo di detta disciplina;

VISTO

Il nuovo regolamento parte integrate del presente provvedimento (all.1), contenente l'integrazione e le sistemazioni di cui innanzi;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto in premessa, di:

- o integrare il regolamento di accesso agli atti all'Azienda Ospedaliera inserendo il costo della ricerca degli atti nella misura di €.3,00 per ogni due documenti rilasciati e di procedere, con l'occasione, alla sistemazione di alcune imprecisioni di testo;
- o dare atto che il testo modificato del regolamento per accesso agli atti all'Azienda Ospedaliera S.G. Moscati è quello che si allega e che forma parte integrante del presente provvedimento (all. 1);
Disporre la sua pubblicazione sull'apposita sezione del sito aziendale;
- o trasmettere copia della presente deliberazione, a cura del Servizio Affari Generali:
- o al Collegio Sindacale;
- o alla Giunta Regionale della Campania ai sensi dell'art.35 comma 1 della legge regionale n.32 del 3 novembre 1994
- o al responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione;

- al Dirigente del Servizio Informativo aziendale per la pubblicazione sul sito dell'Azienda nella "Sez. Regolamenti",
- ai Direttori delle UU.OO. Aziendali.

Il Direttore U.O.C. AA.GG.
Dott. Sergio SANFILIPPO

IL DIRETTORE GENERALE
(ex DGRC 178/2016)

reso atto della dichiarazione di regolarità dell'istruttoria compiuta dalla U.O.C. Affari Generali nonché della dichiarazione di legittimità amministrativa resa dal Direttore proponente con la sottoscrizione della proposta che precede;

condivise le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del Direttore proponente;

entità i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

DELIBERA

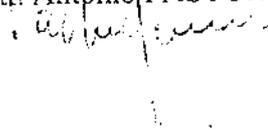
per quanto in premessa, di:

- integrare il regolamento di accesso agli atti all'Azienda Ospedaliera inserendo il costo della ricerca degli atti nella misura di €3,00 per ogni due documenti rilasciati e di procedere, con l'occasione, alla sistemazione di alcune imprecisioni di testo;
- dare atto che il testo modificato del regolamento per accesso agli atti all'Azienda Ospedaliera S.G. Moscati è quello che si allega e che forma parte integrante del presente provvedimento (all. 1);
Disporre la sua pubblicazione sull'apposita sezione del sito aziendale;
- trasmettere copia della presente deliberazione, a cura del Servizio Affari Generali:
- al Collegio Sindacale;
- alla Giunta Regionale della Campania ai sensi dell'art.35 comma 1 della legge regionale n.32 del 3 novembre 1994
- al responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione;
- al Dirigente del Servizio Informativo aziendale per la pubblicazione sul sito dell'Azienda nella "Sez. Regolamenti",
- ai Direttori delle UU.OO. Aziendali.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dra. 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, 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 dell'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.

Art.2

Modalità di accesso

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. 3

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.4

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. 5

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.6

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 ed 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 deve avvenire 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. 7

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.7

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, nonché diritti di ricerca atti fissati in € 3 per ogni due documenti rilasciati. 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 degli atti richiesti. 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. 8

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. 14 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.9

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.10

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. 11

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

termini 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 termini 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. 12

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

Chiunque ha il diritto di richiedere ed ottenere dall' A.O

Moscato 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.

Ugualmente 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. 13

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. 14

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.15

Rinvio

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

Art.16

Pubblicità



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

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, 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 dell'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 art.5-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.

Art.2

Modalità di accesso

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. 3

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.4

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. 5

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. 6

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 ed 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 deve avvenire 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. 7

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.7

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, nonché diritti di ricerca atti fissati in € 3 per ogni due documenti rilasciati. 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 degli atti richiesti. 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. 8

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. 14 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.9

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.10

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 modiche 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. 11

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

termini 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 termini 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. 12

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

Chiunque ha il diritto di richiedere ed ottenere dall' A.O

Móscati 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.

Ugualmente 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 nocumento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

Art. 13

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 attribuzione, 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. 14

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.15

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.16

Pubblicità

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