



ORIGINALE

COPIA

## IL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 731 del 24.05.2017.

### PUBBLICAZIONE

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

Premesso che il D.l.vo 196/2003 e ss.mm.ii. contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", il Proponente la presente deliberazione dichiara di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge.

*(firma del proponente)*

### ATTESTATO PUBBLICAZIONE

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

25 MAGGIO 2017

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

*Il Responsabile Ufficio  
Delibera e Determine*

*[Firma]*

### DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE:

il presente atto trova capienza di spesa all'autorizzazione :

n . del  
n . del  
n . del

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

**Il Direttore U.O.C Contabilità Generale**

**OGGETTO:** Adozione 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 decreto legislativo n. 33/2013 e s:m.i.)

Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr.ssa Maria Morgante**

*[Firma]*

## PROPOSTA DI DELIBERA

**Oggetto:** Adozione 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 decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.)

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

### **VISTI:**

- la legge n. 241 del 7.8.1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" come modificata e integrata dalla successiva normativa;
- il decreto legislativo n. 502/92, come integrato dai decreti legislativi nn. 517/93 e 229/99, ed in particolare l'art. 14 che garantisce la partecipazione e la tutela dei cittadini e l'adeguamento delle strutture e prestazioni alle esigenze dei cittadini e i fattori di qualità;
- il decreto legislativo n. 29 del 3.2.93 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e revisione della materia del pubblico impiego";
- la legge n. 150 del 7.6.2000 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni";
- il D.P.R. 445/2001 e s.m.i. sulla semplificazione degli atti amministrativi;
- il decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche", come aggiornato dalla successiva normativa;
- il Direttiva sulle attività di comunicazione delle P.P.AA. del Ministro della FP del 7.2.2002;
- il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – Decreto Legislativo n. 82 del 7.3.2017, come, da ultimo, modificato dal Decreto Legislativo n. 179/2016;
- il Legge n. 15 del 4.3.2009 delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e all'efficienza e trasparenza della P.A.;
- il Decreto Legislativo n. 150/2009 attuativo della suddetta legge delega;
- la Legge 190/2012 e s.m.i. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e illegalità nella P.A.;
- il Decreto Legislativo 33/2013 Riordino della disciplina riguardanti obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministra, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- il Piano aziendale Triennale Prevenzione della Corruzione 2017 – 2019 e la Sezione Trasparenza dello stesso, adottato con delibera n. 149 del 31.01.2017;
- la delibera n. 396 del 16.04.2012 con la quale è stato approvato il Regolamento Aziendale per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa della ASL Avellino;
- il D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- il 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 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";
- le Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare le nn. 1309 e 1310/2016 e le altre disposizioni di legge in materia;
- il D. Lgs. del 6 settembre 1989 n. 322 Norme sul Sistema Statistico Nazionale e sull'organizzazione dell'Istituto Nazionale di Statistica , ai sensi dell'art. 24 L. 23 agosto n. 400"
- il RD 11 luglio 1941 n. 1161 "Norme relative al segreto militare";

- la Legge n. 124/2007 “Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto”;
- il D.Lgs. 385/1993 “Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia”;
- la Legge n. 121/1981 “Nuovo ordinamento dell’Amministrazione della pubblica sicurezza”;
- il 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”;
- l’art. 623, 616 ss., 622 del c.p.
- l’art. 200, 329 c.p.p.
- il 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”;
- il D.P.R. n. 3/1957 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”;
- il D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;

**PRECISATO** che:

-il novellato art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (noto come decreto FOIA – *Freedom Of Information Act*), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa,

-al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l’ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- l’ **accesso documentale**, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m. e i., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso*”, con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari,
- l’ **accesso civico “semplice”**, previsto dall’art. 5 comma 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni,
- l’ **accesso civico “generalizzato”**, disciplinato dall’art. 5 comma 2 e dall’art. 5-bis del decreto trasparenza, anch’esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

**DATO ATTO** che:

- con la delibera n. 396 del 16.04.2012 è stato approvato il Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa della ASL Avellino;
- è necessario, sulla base delle fonti suesposte, elaborare il Regolamento aziendale che, integrando la disciplina dell’accesso ex L. 241/90 e s.m.i., di cui sopra, disciplini l’accesso civico “semplice” e “generalizzato” di cui all’art. 5 commi 1 e 2 del D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i.;

**RITENUTO**, altresì, necessario adottare i provvedimenti conseguenti, definendo gli adeguamenti

organizzativi occorrenti per consentire un idoneo coordinamento dei comportamenti delle varie articolazioni organizzative dell'ASL in merito richieste di accesso civico semplice e generalizzato che dovessero pervenire, ferme restando le disposizioni di cui al predetto Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso nonché la normativa in materia di procedimento amministrativo di trattamento dei dati personali;

**VISTA** la bozza di 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 decreto legislativo n. 33/2013 comprensivo della relativa modulistica, a tal fine predisposta, allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che:

- il Collegio di Direzione di questa ASL, nella seduta del 28 marzo 2017, ha approvato la bozza di regolamento di che trattasi, unitamente alla relativa modulistica;
- con mail dell'11 maggio 2017 lo stesso, unitamente alla relativa modulistica, è stato trasmesso alle OO.SS. che non hanno fatto pervenire osservazioni in merito;

**RITENUTO** necessario:

- procedere all'adozione del presente Regolamento e della relativa modulistica;
- istituire, altresì, giusta raccomandazione dell'ANAC deliberazione n. 1309/2016, un "Registro degli accessi" che costituisce una raccolta organizzata delle richieste presentate per tutte le tipologie di accesso, della cui tenuta sarà responsabile il Direttore U.O.C. AA.GG.;

**STABILITO** che:

- il registro dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito, la data della decisione e sarà 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 a cura del Direttore UOC AA.GG.;
- i Direttori/Responsabili delle strutture aziendali dovranno garantire 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 punto;
- l'UOC SIA curerà l'attivazione del Registro di che trattasi sul sito aziendale e la sua manutenzione;

**DATO ATTO CHE:**

- tutta la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso l'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 :

- **di adottare** il 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 decreto

- legislativo n. 33/2013 e s:m.i.) comprensivo della relativa modulistica, allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;
- **di dare atto** che il presente Regolamento integra il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa della ASL Avellino, approvato, unitamente alla relativa modulistica, con delibera n. 396 del 16.04.2012, che rimane inalterato nei suoi contenuti;
  - **di istituire**, giusta raccomandazione dell'ANAC deliberazione n. 1309/2016, un "Registro degli accessi" che costituisce una raccolta organizzata delle richieste presentate per tutte le tipologie di accesso, della cui tenuta sarà responsabile il Direttore U.O.C. AA.GG.;
  - **di stabilire** che:
  - il registro dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito, la data della decisione e sarà 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 a cura del Direttore UOC AA.GG.;
  - i Direttori/Responsabili delle strutture aziendali dovranno garantire 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 punto;
  - l'UOC SIA curerà l'attivazione del Registro di che trattasi sul sito aziendale;

*Direttore U.O.C Segreteria Generale*

*Dr.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 Sanitario, Dr.ssa Emilia Anna Vozzella, ha adottato la seguente delibera:

#### **Vista**

la suesposta proposta del Direttore dell'U.O.C. Segreteria Generale avente ad oggetto: Adozione 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 decreto legislativo n. 33/2013 e s:m.i.)

#### **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 ;

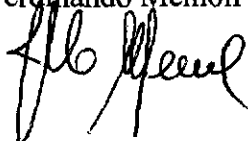
#### **Ritenuto**

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 il parere favorevole reso**, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento;

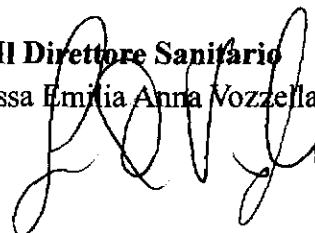
**Il Direttore Amministrativo**

Dott. Ferdinando Memoli



**Il Direttore Sanitario**

Dr.ssa Emilia Anna Vozzella



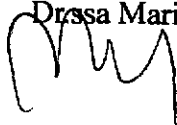
## ***DELIBERA***

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 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 decreto legislativo n. 33/2013 e s:m.i.) comprensivo della relativa modulistica, allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;
- **di dare atto** che il presente Regolamento integra il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa della ASL Avellino, approvato, unitamente alla relativa modulistica, con delibera n. 396 del 16.04.2012, che rimane inalterato nei suoi contenuti;
- **di istituire**, giusta raccomandazione dell'ANAC deliberazione n. 1309/2016, un "Registro degli accessi" che costituisce una raccolta organizzata delle richieste presentate per tutte le tipologie di accesso, della cui tenuta sarà responsabile il Direttore U.O.C. AA.GG.;
- **di stabilire** che:
  - il registro dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito, la data della decisione e sarà 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 a cura del Direttore UOC AA.GG.;
  - i Direttori/Responsabili delle strutture aziendali dovranno garantire 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 punto;
  - l'UOC SIA curerà l'attivazione del Registro di che trattasi sul sito aziendale;
- **di trasmettere** copia del presente atto al Collegio Sindacale, al Responsabile trasparenza e Anticorruzione, alla Commissione sito aziendale, alle UU.OO.CC. SIA, AA.GG., QA/FAP

**Il Direttore Generale**

Dr.ssa Maria Morgante





**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		

## 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 dell'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.aslavelino.it](http://www.aslavelino.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 nonché 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 amministrativi disciplinato 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](http://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](http://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 richiedente e 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](mailto: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 e 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 e 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'UOC Ufficio relazioni con il pubblico;
  - al Direttore UOC 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) o all'UOC Affari Generali o all'UOC URP - ASL AV, Via degli Imbimbo 10/12 - 83100 Avellino o se prescelto l'UOC 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'UOC AA.GG.) mnigro@aslavellino.it. o (se prescelto l'UOC 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, purché 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 controinteressati**

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 controinteressato, 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. 196/2003 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](http://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 generalizzato posti 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 la stabilità 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 attività 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 conformità 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 libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà 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 UOC 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 del c.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, nonché 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](mailto: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

## **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. Responsabile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza ASL AV. 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.





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 UOC ..... (1)  
ASL Avellino  
Via degli Imbimbo 10/12  
APELLINO  
e- mail: [mnigro@aslavellino.it](mailto:mnigro@aslavellino.it)

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'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - UOC Ufficio Relazioni con il Pubblico
  - UOC 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.

**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.





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 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



**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.





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](mailto: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

**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.

Esecutiva in data \_\_\_\_\_

**INVIO AL COLLEGIO SINDACALE**

Prot. n. 1244 del 25 MAGGIO 2017

*Il Responsabile Ufficio  
Delibere e Determine*

*Offreder*