



REGIONE PUGLIA

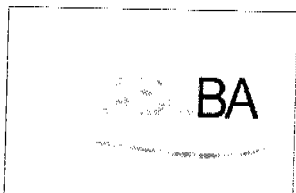
ASL BA

Sede Legale: Lungomare Starita n. 6 - presso C.T.O. - Bari - C.a.p. 70123 - Tel. 080/5841111  
P.IVA e C.F.: 06534340721

4.8.1.86

14 NOV. 2011

Cons. Ilaria Antonini



DIREZIONE GENERALE

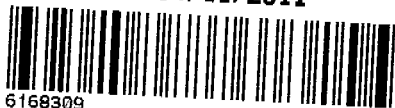
Prot. *174 PPP/1*

Bari, 25 OTT. 2011

RACCOMANDATA A.R.

Oggetto: Notifica deliberazione n 1898 del 24/10/2011.

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0020324 A-4.8.1.8.6  
del 04/11/2011



6168309

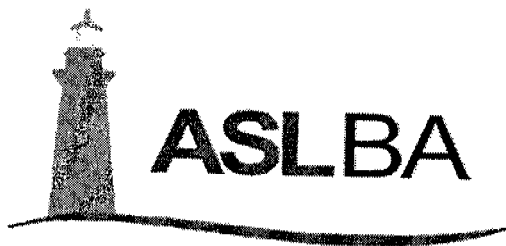
Alla Commissione per l'accesso ai documenti  
amministrativi  
c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri

Via della Mercede n. 9  
00187 ROMA

Si trasmette, allegata alla presente, la deliberazione citata in oggetto concernente  
"APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CRITERI E LE MODALITA' DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA ASL BARI", in  
ottemperanza a quanto disposto dall'art. 11 comma 3 del DPR 12 aprile 2006 n. 184.

Distinti saluti.

Il Commissario Straordinario  
Angelo Domenico COLASANTO



AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE  
ASL BA

BARI

ORIGINALE

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

N. **1898**  
Del **24 OTT. 2011**

OGGETTO: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CRITERI E LE MODALITÀ DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA ASL BA**

**Il Commissario Straordinario**

con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata, dal Direttore Area Gestione Risorse Umane che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue.

VISTA La legge n. 241 del 1990 e s.m.e i. recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTO il DPR n. 184 del 2006 "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*" che indica le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della Legge n. 241/1990 e s.m. e i.;

VISTA la L. n. 15 del 2005 recante "*Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990 n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*". stabilisce le relative modalità di esercizio;

VISTO il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 "*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*" che

stabilisce le caratteristiche e le modalità per l'erogazione e la fruizione dei servizi di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata;

VISTO il D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m. e i.;

VISTI la legge regionale n. 15 del 2008 e successivo regolamento n. 20 del 2009, che stabiliscono i principi e le linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, che le Aziende sanitarie locali, alla stregua di tutti gli organismi controllati, vigilati e partecipati dalla Regione (art. 2 L.R. n. 15 del 2008), devono applicare nei propri ambiti, garantendo la più ampia conoscibilità dell'azione amministrativa, dei servizi e dell'utilizzo delle risorse pubbliche;

CONSIDERATO che l'art. 29 comma 2 bis della L. 241/1990, nella versione da ultimo modificata e n. 69/2009, inserisce il diritto di accesso agli atti tra i "livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2, lettera m della Costituzione".

CONSIDERATO che l'art. 1, comma 2, del DPR 184/2006 prevede che i provvedimenti generali di organizzazione, occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso, sono adottati dalle amministrazioni interessate dandone comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

RITENUTO che risulta necessario ed urgente standardizzare su tutto il territorio della ASL BA le procedure amministrative, nonché la modulistica uniforme su tutto il territorio di competenza, attraverso l'approvazione dell'allegato Regolamento aziendale che disciplini l'accesso ai documenti amministrativi.

**AREA GESTIONE RISORSE UMANE**

**Il Dirigente Amministrativo**

**(Dott. Rodolfo MINERVINI)**

Il Funzionario istruttore \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Procedimento \_\_\_\_\_

IL Direttore della S.C. \_\_\_\_\_

**DIRETTORE**

**AREA GESTIONE RISORSE UMANE**

**(Dott. Francesco LIPPOLIS)**

Non assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario in quanto non in carica

**DELIBERA**

Assunto quanto in premessa :

- 1) Di approvare il Regolamento avente ad oggetto "Provvedimento organizzativo relativo alle modalità ed ai criteri di accesso ai documenti amministrativi della ASL BA", comprensivo degli allegati quali parte integranti e sostanziali della presente delibera;
- 2) Di comunicare l'adozione del presente atto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per gli adempimenti di propria competenza;
- 3) Di trasmettere il regolamento approvato con il presente atto a tutte le strutture aziendali al fine di garantire una puntuale applicazione;
- 4) Di trasmettere altresì copia del Regolamento alla Commissione per l'accesso agli atti amministrativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 11 comma 3 del DPR 12 aprile del 2006 n. 184;

## INDICE

|         |   |
|---------|---|
| Art. 1  | Principi generali                             |
| Art. 2  | Oggetto e finalità del diritto d'accesso      |
| Art. 3  | Ambito applicazione                           |
| Art. 4  | Differimento del diritto di accesso           |
| Art. 5  | Diniego o limitazioni dell'accesso            |
| Art. 6  | Casi di esclusione                            |
| Art. 7  | Tutela riservatezza                           |
| Art. 8  | Responsabilità del procedimento di accesso    |
| Art. 9  | Modalità di esercizio del diritto di accesso  |
| Art. 10 | Richiesta di accesso                          |
| Art. 11 | Notifica ai contro interessati                |
| Art. 12 | Accesso Informale                             |
| Art. 13 | Accesso formale                               |
| Art. 14 | Accoglimento della richiesta                  |
| Art. 15 | Oneri a carico del richiedente                |
| Art. 16 | Tutela del diritto di accesso                 |
| Art. 17 | Procedura di ricorso                          |
| Art. 18 | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale |
| Art. 19 | Pubblicazione e pubblicità                    |
| Art. 20 | Entrata in vigore                             |



## **Titolo I**

### **Il diritto di accesso**

#### **Capo I**

##### **Il diritto di accesso ai documenti amministrativi**

#### **Art. 1**

##### **Principi generali**

L'economicità, l'efficacia, l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza sono criteri sui quali la ASL BA fonda la propria attività amministrativa, nel rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni, a garanzia dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione).

La ASL BA assicura la più ampia conoscibilità dell'attività svolta, dei servizi resi e dell'utilizzo delle risorse pubbliche, privilegiando la circolazione degli atti, documenti ed informazioni, attraverso diverse modalità: informali, formali ed utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

#### **Art. 2**

##### **Oggetto e finalità del diritto d'accesso**

Tutti i documenti amministrativi, atti e informazioni della ASL BA sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati al successivo art.6, conformemente all'art. 24 della legge 241/1990, alla legge regionale 15/2008 ed al regolamento regionale n. 20/2009.

Il presente Regolamento contiene alcune "indicazioni e modalità operative" che risultano necessarie per l'esercizio del diritto di accesso, che si sostanzia nella visione e/o estrazione di copia di documenti redatti o stabilmente detenuti dall'Azienda.

#### **Art. 3**

##### **Ambito di applicazione**

Tutti i documenti, atti e informazioni aziendali a rilevanza esterna sono accessibili, così come disciplinato dal successivo Capo III del presente Regolamento, sulla base di due criteri:

- 1) Bilanciamento tra diritto di accesso e diritto di riservatezza;
- 2) Inammissibilità all'accesso finalizzato ad un controllo generalizzato dell'operato di questa ASL.

#### **Capo II**

##### **Limiti al diritto di accesso**

#### **Art. 4**

##### **Differimento del diritto di accesso**

*(art. 10 bis L.241/90 ed art. 8 Reg. Reg. n. 20 del 2009)*

L'accesso ai documenti amministrativi può essere rinviato, quando sia necessario salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, riferite al principio di buon andamento dell'azione amministrativa e quando si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione di atti, documenti ed informazioni richiesti ovvero quando l'elevato numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine ordinario prescritto.

Si applica, quindi, l'art. 10 bis della l. 241 del 1990<sup>1</sup> (si veda nota (1))

Il termine di rinvio non può comunque superare i 60 giorni.

<sup>1</sup> Art 10 bis L.n. 241/1990, modificato dalla L. n. 15/2005 (comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza) – Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o in mancanza dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziali sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

**Azienda Sanitaria Locale  
ASL BA**

\*\*\*\*\*

Il responsabile del procedimento comunica per iscritto, entro 10 giorni dalla richiesta i motivi che giustificano il rinvio, indicando:

- L'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- Il documento oggetto della richiesta;
- I motivi del rinvio;

ed informando il richiedente della possibilità di ricorrere contro la comunicazione di rinvio, oltre che dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, anche all'Ufficio della Difesa Civica Regionale o, in caso di mancata istituzione, all'ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

**Art. 5**

**Diniego o limitazioni dell'accesso  
(art. 9 Reg. reg. 20 del 2009)**

L'accesso ai documenti, atti o informazioni può essere negato esclusivamente nei casi di:

- Mancata identificazione del richiedente;
- Richiedenti non legittimati a compiere atti certi;
- Nell'ipotesi di esclusione previste dall'art. 6 del presente Regolamento;

Il responsabile del procedimento comunica per iscritto entro 30 giorni dalla richiesta i motivi che giustificano il diniego o la limitazione, indicando:

- L'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- Il documento oggetto della richiesta;

I motivi della negazione e limitazione all'accesso informando il richiedente della possibilità di ricorrere contro la comunicazione di rinvio, oltre che dinanzi al Tribunale amministrativo Regionale, anche all'ufficio della difesa civica regionale o, in caso di mancata istituzione, all'ufficio di presidenza del consiglio regionale.

**Art. 6**

**Casi di esclusione**

**(L. 241 del 1990 e art 10 Reg. reg. 20 del 2009)**

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, quando sia sufficiente rinviarlo ad altra data.

La ASL BA, riconoscendo i diritti dell'interessato, dell'intestatario maggiorenne o emancipato, suoi eredi e agli esercenti la potestà genitoriale, esercenti la tutela dell'intestatario interessato, nonché a persona in possesso di delega scritta dell'intestatario, in conformità a quanto previsto da specifiche disposizioni normative, esclude l'accesso per le seguenti categorie di documenti:

- Atti e documenti individuati dall'art. 24, comma 1 della legge 241/1990;
- Atti e documenti dai quali possa derivare una lesione degli interessi rilevanti individuati dall'art. 24, comma 6, lettera a)-b)-e) della legge 241 /1990;
- Dati sensibili, ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, sulla situazione sanitaria, familiare o finanziaria delle persone fisiche o comunque sulla loro vita privata;
- Informazioni riservate sull'attività di gruppi, associazioni e altri soggetti collettivi la cui conoscenza potrebbe comportare una illegittima o ingiustificata lesione degli interessi sociali;
- Informazioni riservate di carattere industriale commerciale o finanziario relative a imprese determinate la cui conoscenza potrebbe ostacolare, in modo illegittimo o ingiustificato la loro attività produttiva o la loro posizione di mercato;
- Gli atti , i documenti e le informazioni per i quali la legislazione statale e regionale vigente prevede il segreto o comunque il divieto di comunicazione<sup>2</sup> (si veda nota (2));

<sup>2</sup> Nota (2): Art. 28 L. n. 241/1990, modificato dalla L. n. 69/2009 (modifica dell'art. 15 del testo unico di cui al DPR 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di segreto di ufficio)

L'art. 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10-01-1957 n. 3 è sostituito dal seguente:

Art. 15 (segreto di ufficio) L'impiegato deve mantenere il segreto di ufficio. Non può trasmettere a chi non abbia diritto di informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuta 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 di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

**Azienda Sanitaria Locale  
ASL BA**

\*\*\*\*\*

- Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinali relative a terzi;
- Oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- Documenti relativi all'accertamento dell'inabilità al lavoro, all'accertamento dell'invalidità civile;
- Documenti relativi a procedimenti relativi a minori;
- Ogni altro documento o atto che riporti situazioni riservate personali, notizie relative alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche e giuridiche;
- La documentazione attinente a procedimenti disciplinari ed all'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente, relativa a soggetti diversi dal richiedente;
- Il fascicolo personale di ciascun dipendente se relativo a soggetto diverso dal richiedente;

**Art. 7**

**Tutela della riservatezza**

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito qualora sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art 60 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.

La ASL BA garantisce agli interessati, portatori di interesse diretto, concreto ed attuale, l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria alla difesa di un interesse giuridicamente rilevante che risulti prevalente rispetto all'esigenza della riservatezza.

**Capo III**

**Procedimento di accesso**

**Art. 8**

**Responsabilità del procedimento di accesso**

*(art. 5 Reg. Reg. n. 20 del 2009)*

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente/responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l'atto, il documento o l'informazione, o suo delegato (art. 8 c. 2, lett. C- bis della legge 241 del 1990).

Il responsabile del procedimento di accesso esercita le attribuzioni e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nell'ambito del procedimento.

Il responsabile del procedimento di accesso ha responsabilità piena ed esclusiva degli atti del procedimento e quindi appone la propria firma sui provvedimenti e autentica le copie.

Il responsabile del procedimento di accesso:

- Verifica l'identità del richiedente, accerta la regolarità e completezza della richiesta prendendo atto della motivazione
- Provvede all'istruttoria del procedimento di accesso
- Soddisfa la richiesta o, in alternativa, provvede ai sensi degli artt. 4,5,6 e 7.

**Art. 9**

**Modalità di esercizio del diritto di accesso**

Ciascuna Struttura/servizio della ASL BA adegua la propria organizzazione conformemente ai principi ed alle garanzie del diritto di accesso, garantendo adeguata risposta entro e non oltre trenta (30) giorni dalla data di presentazione della richiesta, anche attraverso il supporto della Segreteria degli organi istituzionali, per gli atti e i documenti di non facile reperimento.

L'esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi avviene presso la Struttura o il Servizio che ha emanato il provvedimento o lo detiene stabilmente.

E' altresì garantito l'uso delle tecnologie informatiche e se dotati attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata, ai sensi degli artt. 3,4 e 6 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

*le*

*[Signature]*

Azienda Sanitaria Locale  
ASL BA

\*\*\*\*\*

**Art.10**

**Richiesta di accesso**

**(art. 6 Reg. Reg. n. 20 del 2009)**

La richiesta di accedere a documenti, atti e informazioni deve essere motivate e va indirizzata:

- 1) Al responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l'atto, il documento o l'informazione;
- 2) All'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), competente per la comunicazione istituzionale.

Se la richiesta di accesso perviene ad ufficio non competente, questo provvederà a trasmetterlo all'URP dandone tempestiva comunicazione all'interessato.

Presso l'URP e le relative articolazioni territoriali dovranno essere depositati, a cura dei dirigenti di struttura, i nomi dei responsabili dei vari procedimenti. In assenza di tale comunicazione l'ufficio indicherà formalmente come responsabili, secondo le rispettive competenze i dirigenti delle Aree, i direttori di P.P.O.O., dei distretti e dei dipartimenti. Gli utenti potranno presentare le istanze formali di accesso ai documenti amministrativi anche agli addetti ai punti informativi dell'URP che indicheranno a margine della richiesta il responsabile del procedimento e la sede dell'ufficio ove lo stesso presta servizio ed inoltreranno la richiesta ai responsabili interessati che procederanno con le modalità previste dal presente Regolamento.

L'accesso agli atti si esercita in prima fase per via informale, anche verbalmente, rivolgendosi alla Struttura/Servizio competente, ai sensi del successivo art. 12 in conformità del DPR 184 del 1996.

L'accesso in via formale, disciplinato dall'art. 13 del presente Regolamento, è necessario per le richieste di documenti, atti o informazioni, che meritano un adeguato approfondimento.

**Art. 11**

**Notifica ai contro interessati**

Se il Responsabile del procedimento individua soggetti contro interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi inviando una copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale tipo di comunicazione.

Entro dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 i controinteressati possono opporsi alla richiesta di accesso anche o per via telematica, presentando le proprie ragioni a sostegno della loro opposizione.

Decorso tale termine accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento provvede alla richiesta.

In caso di opposizione alla richiesta di accesso da parte dei contro interessati il responsabile del procedimento nella valutazione degli interessi coinvolti potrà richiedere parere alla Struttura Burocratica Legale che dovrà esprimersi formalmente entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

**Art 12**

**Accesso Informale**

Qualora non risultino contro interessati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs n. 184 del 2006, mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Le richieste informali pervenute, sottoscritte dall'interessato, secondo il modulo allegato al presente Regolamento, saranno evase previa dichiarazione del richiedente circa l'esito dell'istanza.

Nel caso non vi siano elementi che impediscano l'esercizio del diritto, il responsabile del procedimento di accesso, o suo delegato, esamina in tempi congrui e senza formalità, l'istanza pervenuta, accogliendola direttamente, esibendo il documento per visione o estrazione copia, indicandone l'eventuale pubblicazione sul sito aziendale o altra modalità ritenuta idonea. Il rilascio di copia avviene conformemente al successivo art. 15.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'URP.

Nel caso in cui risulti l'esistenza di contro interessati, l'ufficio competente invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

A Re





Azienda Sanitaria Locale  
ASL BA

\*\*\*\*\*

**Art 13**

**Accesso Formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta di accesso formale di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

All'atto della presentazione della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire e depositare agli atti un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento d'identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

La richiesta formale di accesso può essere inviata a mezzo posta, via fax, per posta elettronica certificata o consegna a mano, ai destinatari, già indicati all'art. 10 del presente Regolamento. Le richieste formali inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) dell'Azienda, a pena di improcedibilità, dovrà contenere i dati di cui al successivo 5° capoverso ed essere sottoscritta con firma digitale, nonché provenire da una casella di posta elettronica certificata. L'invio delle istanze di accesso agli atti amministrativi tramite P.E.C. equivale a dichiarazione espressa, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n. 68 del 11 febbraio 2005, di autorizzazione di utilizzo della P.E.C. da parte dell'ASL BA, per le comunicazioni relative all'intero procedimento di accesso. Le richieste di accesso formale a mezzo del servizio postale devono essere effettuate con raccomandata con avviso di ricevimento. La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricevuta dell'istanza. Nel caso di consegna a mano, l'ufficio destinatario è tenuto a rilasciare apposita ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta.

Le richieste formali d'accesso devono avere la forma scritta ed essere sottoscritte dall'interessato.

La richiesta che può essere compilata utilizzando il modello allegato, deve contenere:

- 1) Le generalità del richiedente;
- 2) Laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione del soggetto richiedente e in allegato il documento attestante la qualifica della persona fisica che ne ha legale rappresentanza;
- 3) Il recapito presso il quale si intende ricevere la documentazione richiesta e/o comunicazioni;
- 4) Gli estremi del documento richiesto ovvero indicazioni utili all'individuazione dello stesso;
- 5) La motivazione sintetica che giustifica la richiesta;
- 6) La data e la sottoscrizione del richiedente o del prestatore dell'istanza;

Alla richiesta va allegata la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso dà comunicazione verbale immediata al richiedente, o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, non oltre venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta stessa indicando la irregolarità o i dati mancanti.

Entro trenta (30) giorni dalla protocollazione della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso formale adottando uno dei provvedimenti di cui agli art. 4 - 5 e 14 del presente Regolamento.

Il provvedimento adottato è comunicato senza ritardo al richiedente.

Tale termine è sospeso nei seguenti casi:

- Nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- Nel caso di notifica ai controinteressati, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

ALR



**Azienda Sanitaria Locale  
ASL BA**

\*\*\*\*\*

**Art 14**

**Accoglimento della richiesta**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso è comunicato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC e contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché del termine entro cui la documentazione è a disposizione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Se la richiesta è mirata all'ottenimento di un provvedimento di competenza del responsabile del procedimento rientrando tra i suoi compiti e poteri, ai sensi dell'art. 17 del DPR n. 165 del 2001, il dirigente lo adotta entro trenta (30) giorni dalla data di ricezione della comunicazione.

Nell'accogliere la richiesta di accesso, il responsabile del procedimento pone a disposizione del richiedente uno spazio nel quale esaminare documenti e gli atti richiesti. Laddove si tratti di atti e documenti in formato digitale, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla visione, compatibilmente alla strumentazione in dotazione, nonché fornita la riproduzione dei medesimi. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio e alla presenza del personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in alcun modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione di tutti gli atti e dei documenti e la possibilità di esaminarli in più fasi.

**Art. 15**

**Oneri a carico del richiedente**

La presa visione dei documenti richiesti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione e dei diritti di segreteria. In caso di riproduzione su supporto digitale, il richiedente è tenuto a corrispondere il solo rimborso del supporto. Il rimborso deve essere effettuato e attestato prima del ritiro e/o invio delle copie e di esso viene rilasciata idonea ricevuta.

Nella richiesta di accesso agli atti può essere richiesto che le copie siano autenticate. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti non detenuti in originale.

Se la richiesta è per il rilascio di copia dei documenti con dichiarazione di conformità all'originale, anche la relativa istanza deve essere in bollo (risoluzione della Agenzia delle Entrate del 5 ottobre 2001 n. 151 e circolare n. 213/S/UCOP del 28-07-1997). In tali casi l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo, mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti: l'ufficio che rilascia le copie ne cura l'annullo con bollo e data.

Eventuali spese di spedizione postale sono a carico del richiedente.

Nei casi di richieste telematiche, la trasmissione degli atti richiesti avverrà tramite posta certificata, senza aggravio dei costi di riproduzione.

Il tariffario per la determinazione dei costi dell'accesso, costituisce parte integrante del presente Regolamento.

A R

R

## **Titolo II**

### **AUTOTUTELA E RICORSI GIURISDIZIONALI**

#### **Capo I**

##### **Della tutela del diritto di accesso**

##### **Art. 16**

##### **Tutela del diritto d'accesso**

In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di rinvio dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o richiesta di riesame all'Ufficio di Difesa Civica, o, in caso di mancata istituzione, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, secondo quanto previsto dal Reg. reg. n. 20 del 2009. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 11 del Reg. Reg. n. 20 del 2009, il richiedente nei casi di differimento, limitazione o rinvio all'accesso, può presentare richiesta di riesame al Direttore Generale della ASL entro dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione di rifiuto o di rinvio o di limitazione, o se trascorsi dieci (10) giorni dal momento in cui si è perfezionato il silenzio rifiuto.

La decisione viene adottata entro quindici (15) giorni dalla presentazione della richiesta di riesame.

Il Direttore Generale può revocare, formalmente e con esplicita motivazione, le autorizzazioni, limitazioni dinieghi o differimento dell'accesso, predisposti dal responsabile del procedimento.

La presentazione del ricorso al Direttore Generale non sospende né interrompe i termini del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o per la richiesta di riesame all'ufficio di difesa civica.

##### **Art 17**

##### **Procedura di ricorso all'Ufficio di difesa civica, o in caso di mancata istituzione, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale nei casi di diniego o limitazioni all'accesso**

*(art. 9 c. 4-5-6 ed art 11 Reg. Reg. n. 20 del 2009)*

L'ufficio di Difesa Civica, o in caso di mancata istituzione, l'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, decide non oltre venti (20) giorni dalla richiesta di riesame, assunte le necessarie informazioni.

Medesimo ricorso può proporre il contro interessato contro il provvedimento che ha concesso l'accesso.

In caso di accoglimento della domanda, all'Ufficio della Difesa Civica Regionale o, in caso di mancata istituzione, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, invita la struttura od organismo nel cui confronti è stato richiesto l'accesso a consentire l'accesso ad atti, documenti ed informazioni.

In caso di persistenza del diniego di accesso da parte della struttura o organismo cui è stata rivolta l'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, l'ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale ne dà immediata comunicazione al titolare del potere disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni vigenti.

Per le modalità di presentazione del ricorso e relativa procedura, si rinvia all'art. 11 del Regolamento regionale n. 20 del 2009.

##### **Art 18**

##### **Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale**

*(L. 241/90)*

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare nel termine di 30 giorni, ricorso al TAR, che decide in camera di consiglio entro trenta (30) giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

La decisione del TAR è appellabile, entro trenta (30) giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato che decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. La ASL BA può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal Direttore Generale.

AR



**Art. 19**

**Pubblicazione e pubblicità**  
**(L. n. 69 del 2009 e . n. 25 del 2010)**

La ASL BA garantisce la pubblicazione telematica di atti, documenti e informazioni a rilevanza esterna tramite il sito internet istituzionale [www.asl.bari.it](http://www.asl.bari.it) (l. n. 69/2009 e L. n. 25/2010).

La pubblicazione telematica è in ogni caso esclusa per atti, documenti e informazioni rientranti nei casi di cui all'art.6 del presente regolamento.

La ASL BA uniforma i tempi e i contenuti della pubblicazione telematica ai sensi dell'art. 13 del Regolamento regionale n. 20/2009, con successivo provvedimento.

La AL SBA ottempera altresì agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:

- La pubblicazione dei provvedimenti di interesse generale e di altri atti di particolare rilievo nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia;
- La diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche.

**Art. 20**

**Entrata in vigore**

.Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente atto aziendale adottato in materia ed è pubblicato nell'albo on line della ASL BA – [www.asl.bari.it](http://www.asl.bari.it);

A RE

## APPENDICE

**Dal Capo II: Garanzie fondamentali art. 3 Legge Regionale 20-06-2008 n. 15 "Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia"**

### Garanzie Fondamentali

#### Art. 3 (Diritti di cittadinanza amministrativa)

La Regione Puglia garantisce i diritti di cittadinanza amministrativa attraverso l'osservanza effettiva e rigorosa dei seguenti principi:

- a) Informazione sulle attività svolte dalla Regione;
- b) Accesso ai documenti e alle informazioni amministrative;
- c) Semplificazione e qualità della regolazione nell'azione amministrativa;
- d) Pubblicità, imparzialità, proporzionalità, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- e) Partecipazione ai procedimenti amministrativi e conclusione dei medesimi in tempi prestabiliti;
- f) Qualità dei servizi pubblici, perseguita anche con l'adozione delle "Carte dei Servizi", con la previsione di strumenti che consentano di esigerne l'applicazione;
- g) Conoscibilità dei risultati dell'azione amministrativa

### DEFINIZIONI

Ai fini del presente provvedimento si intende:

- 1) Per **diritto di accesso**, il diritto delle persone fisiche e giuridiche, associazioni ed organizzazioni di prendere visione e di estrarre copia di atti e documenti amministrativi, nonché di accedere alle informazioni in possesso dei soggetti di cui all'art. 1 c. 1, lettera a) del reg. reg. n. 20/2009;
- 2) Per **richiedenti** le persone fisiche e giuridiche, associazioni ed organizzazioni portatori di interessi pubblici e diffusi che formulano la richiesta di accesso agli atti, documenti amministrativi e informazioni.
- 3) Per **documento amministrativo** ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dalla pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; non possono essere accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30-06-2003 n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 4) Per **interessati**, tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- 5) Per **contro interessati** tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dell'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- 6) Per **informazioni** ogni elemento conoscitivo o dato informativo contenuto in atti e documenti amministrativi;
- 7) Per **pubblicazione telematica** la divulgazione di atti documenti ed informazioni attraverso portali o siti istituzionali;
- 8) Per **responsabile del procedimento**, il dirigente/responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l'atto il documento o l'informazione, o suo delegato;
- 9) Per **documento informatico** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- 10) Per **firma digitale** un particolare tipo di firma elettronica basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro che consente al titolare tramite chiave privata e al destinatario tramite chiave pubblica rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

A R

NS

11) Per PEC o posta elettronica certificata ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici

**Determinazione dei costi di riproduzione e di trasmissione della documentazione amministrativa.**

**Tariffario**

(Fonti: art. 25 della legge n. 241/1990; DPR 26-10-1972 n. 642, aggiornata al 1° gennaio 2007; D.M. 24-05-2005; Decreto Ministero Giustizia 8-01-2009; Delibera Giunta Regionale 23-05-2006 n. 643; Agenzia delle Entrate nota prot. n. 2001/262593; Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19-03-1993 n. 27720/928/46; Decreto del Presidente della repubblica 25-12-2000 n. 445)

L'Atto di accoglimento della richiesta di accesso alla documentazione di interesse attiva la procedura per la visione e/o rilascio. La visione dei documenti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e visura.

**IMPOSTA DI BOLLO**

Se il documento è richiesto in copia semplice, l'imposta di bollo non è dovuta.

Qualora la richiesta sia in copia autentica, l'imposta di bollo è dovuta nella misura stabilita dalla vigente normativa ed apposizione di marca da bollo da 14,62 euro su ogni foglio (4 facciate/pagine). Il foglio è composto da 4 facciate, la pagina da una facciata.

**SPESE DI RICERCA E VISURA E SPESA DI RIPRODUZIONE**

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è così stabilita:

| <b>ATTI ANNO CORRENTE</b>    | <b>SPESE DI RICERCA E VISURA quota fissa</b> | <b>SPESE DI RIPRODUZIONE</b> |
|------------------------------|--|------------------------------|
| Fotocopia fogli A4           | € 5,00                                       | €0,10 a facciata             |
| fotocopia fogli A3           | € 5,00                                       | €0,20 a facciata             |
| Copie in formato maggiore    | € 5,00                                       | Si veda nota (1)             |
| Copie in formato elettronico | € 5,00                                       | Si veda nota (2)             |

| <b>ATTI ARCHIVIO STORICO</b> | <b>SPESE DI RICERCA E VISURA quota fissa</b> | <b>SPESE DI RIPRODUZIONE</b> |
|------------------------------|--|------------------------------|
| Fotocopia fogli A4           | € 10,00                                      | €0,10 a facciata             |
| fotocopia fogli A3           | € 10,00                                      | €0,20 a facciata             |
| Copie in formato maggiore    | € 10,00                                      | Si veda nota (1)             |
| Copie in formato elettronico | € 10,00                                      | Si veda nota (2)             |

*Nota (1): per formati maggiori si intendono xerocopie di disegni, planimetrie o altri documenti per i quali non è possibile la riproduzione con le attrezzature aziendali. Sarà cura del Responsabile del Procedimento, o suo delegato, affidare a terzi la riproduzione dei documenti, nel rispetto della riservatezza. Il costo di riproduzione sarà determinato di volta in volta.*

*Nota (2): per formato elettronico si intende l'utilizzo della comunicazione elettronica sia attraverso il trasferimento degli atti su supporto magnetico (CD, pen drive), sia attraverso la trasmissione via email oppure Posta elettronica certificata (PEC). Quest'ultima garantisce la valenza legale alla documentazione richiesta. Si applica forfettariamente la sola spesa di ricerca e visura senza costi aggiuntivi di riproduzione.*

A Re

**MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Nel caso di richiesta di invio della documentazione tramite servizio postale il richiedente dovrà corrispondere oltre le spese descritte le spese postali aggiornate al costo del servizio utilizzato (posta ordinaria, raccomandata).

Nel caso di richiesta di invio della documentazione tramite FAX il richiedente dovrà corrispondere oltre alle spese descritte le spese di invio pari ad euro 1,30 per ogni pagina del documento trasmesso.

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

Le somme da corrispondere per il rilascio delle copie potranno essere versate tramite:

- 1) Conto corrente postale n. 681700 "servizio tesoreria ASL BA";  
Intestato alla ASL BA – Lungomare Starita 6 – 70123 Bari  
Causale: rimborso spese accesso atti e varie
- 2) Pagamento presso le casse Ticket aziendali  
Causale: rimborso spese accesso atti e varie

***Nota: Si evidenzia che il rilascio della documentazione è subordinato al preventivo versamento delle somme dovute e alla consegna della ricevuta al Responsabile del procedimento o suo delegato.***



**ALLEGATO 1 – fac simile**

Al Responsabile della struttura/servizio

\_\_\_\_\_

All'ufficio relazioni con il pubblico – URP

\_\_\_\_\_

**DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il/la sottoscritto/a .....

Nato/a a \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via/Corso \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Indirizzo email \_\_\_\_\_

Indirizzo PEC \_\_\_\_\_

**SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA**

*(Da indicare ai sensi dell'art 13 regolamento aziendale)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE L'ACCESSO AI SEGUENTI ATTI:**

| Oggetto dell'atto | Numero | Data |
|-------------------|--------|------|
|                   |        |      |
|                   |        |      |
|                   |        |      |
|                   |        |      |
|                   |        |      |

- per la visione;
- per la visione e trascrizione del documento
- per il rilascio di:
  - A) fotocopia per uso proprio
  - B) copia conforme all'originale

*AR*      *RI*



Si comunica di voler esercitare l'accesso alla documentazione richiesta:

- Personalmente
- Personalmente con l'assistenza di .....;  
(indicare le generalità dell'accompagnatore e consegnare copia del relativo documento di identità)
- Delegando il/la .....  
(indicare le generalità dell'accompagnatore e consegnare copia del relativo documento di identità)
- Tramite il servizio postale;
- Si autorizza la trasmissione di copia dell'atto/i richiesto/i al seguente indirizzo PEC:  
.....

**Il richiedente**

---

Informativa, ai sensi dell'art. 13 D.lgs 30-06-2003 n. 196 – Dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

**Il richiedente**

---

**Allegati:**

- 1) Documento valido di riconoscimento;
- 2) Atto di delega e documento valido di identificazione del delegato;
- 3) Attestazione della qualità di tutore, legale ecc.

---

**Parte da compilare a cura dell'Amministrazione**

La richiesta è stata presentata in data \_\_\_\_\_

**Il ricevente**

---

*AR*      *AR*

**ALLEGATO 2 – fac simile**

Al Responsabile della struttura/servizio

\_\_\_\_\_

**DOMANDA DI ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il/la sottoscritto/a .....

Nato/a a \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via/Corso \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Indirizzo email \_\_\_\_\_

Indirizzo PEC \_\_\_\_\_

Identificato con documento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**HA CHIESTO DI PRENDERE VISIONE DEI SEGUENTI ATTI:**

| Oggetto dell'atto | Numero | Data |
|-------------------|--------|------|
|                   |        |      |
|                   |        |      |
|                   |        |      |
|                   |        |      |
|                   |        |      |

**SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA**

*(Da indicare ai sensi dell'art 12 regolamento aziendale)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il richiedente  
\_\_\_\_\_

Il responsabile del servizio  
\_\_\_\_\_

***Parte da compilare a cura dell'Amministrazione***

La richiesta è stata presentata in data \_\_\_\_\_

**Il ricevente**

\_\_\_\_\_  
*A R*

*MR*

**DICHIARAZIONE DI ACCESSO INFORMALE**

Il/la sottoscritto/a ..... dichiara di

- Aver preso visione/estratto copia del documento richiesto
- non aver potuto prendere visione/estrarre copia della documentazione richiesta, per le seguenti ragioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pertanto, è stato /a invitato/a, ai sensi dell'art 12 regolamento aziendale a presentare domanda formale

Data \_\_\_\_\_

**Il richiedente**

\_\_\_\_\_

**Informativa, ai sensi dell'art. 13 Dlgs 30-06-2003 n. 196 – Dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.**

**Il richiedente**

\_\_\_\_\_

A. B.



**ALLEGATO 3 – fac simile**

Prot. n. ....

data .....

- Consegna a mano all'interessato o suo delegato
- Trasmissione autorizzata tramite PEC
- Trasmissione tramite servizio postale

Alla c.a. sig./sig.ra \_\_\_\_\_

**Oggetto: richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento  
(Art 14 regolamento aziendale)**

Vista la richiesta di accesso formale del ..... Prot .....;  
Ritenuti sufficientemente provati la legittimazione, i poteri rappresentativi, l'interesse di ottenere l'accesso ai  
richiesti documenti ritenuti altresì quest'ultimi accessibili

**SI AUTORIZZA**

IL Richiedente

- a visionare
- a visionare e trascrivere in tutto o in parte
- a ottenere copia
- a ottenere copia autentica

Della seguente documentazione :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La suindicata documentazione potrà essere ritirata presso \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_, entro il termine di 30 gg dalla ricezione della presente, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì  
al venerdì previo appuntamento telefonico al n. \_\_\_\_\_ subordinatamente all'esibizione dell'attestazione  
di pagamento relativa al rimborso dei seguenti costi:

- Euro ..... a titolo di rimborso spese di riproduzione;
- Euro ..... per diritti di segreteria;

Totale euro \_\_\_\_\_

Le somme dovute devono essere versate sul c/c postale n. ...., intestato a ASL BA –  
causale: accesso atti amministrativi ASL BA

**Il dirigente del servizio**

\_\_\_\_\_



Azienda Sanitaria Locale  
ASL BA

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 4 - fac simile**

Prot. n. ....

data .....

Raccomandata A/R

**Alla c.a. sig/sig.ra**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**p.c. Sig/sig.ra**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi  
Notifica ai contro interessati (art. 11 regolamento aziendale)**

Il /la sig./Sig.ra ....., che legge per conoscenza, in data ....., ha presentato richiesta di accesso agli atti (allegato).

Dall'esame degli atti richiesti, Lei risulta contro interessata, pertanto, qualora lo ritenesse opportuno, ha il diritto di presentare motivata opposizione scritta, entro 10 giorni dal ricevimento della presente. Questo servizio è a diposizione per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Servizio .....

Via .....

Email ..... tel .....

**Il dirigente del servizio**

\_\_\_\_\_

*A. B.*

*MZ*

