



REGIONE PUGLIA
ASL FG

Azienda Sanitaria della Provincia di Foggia
(Istituita con Legge Regionale n. 39 del 28/12/2006)
C.F. e P. IVA: 03499370710

2 NOV. 2010
Dottorssa **ILARIA ANTONINI**
L. 415.2.1

DIREZIONE GENERALE

Prot. n. 6011 /DG/2010

27 NOV. 2010
Li, _____

ALLEGATI:

- Deliberazione D.G. ASL FG n. 1754 del 6 ottobre 2010
- Deliberazione D.G. ASL FG n. 1800 del 14 ottobre 2010

Alla c.a.
Presidenza del Consiglio
Commissione per l'accesso
ai documenti amministrativi
ROMA

Oggetto: Trasmissione Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi della ASL FG, ai sensi dell'art. 11, c. 3 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

La ASL FG ha adottato, con Deliberazioni n. 1754 del 6 ottobre 2010 e n. 1800 del 14 ottobre 2010, il Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, recependo le osservazioni della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, che, con nota n. 17482 del 21 settembre 2010, notificava all'Azienda il parere favorevole circa la conformità della proposta di Regolamento alla normativa vigente.

Ai fini della raccolta dei Regolamenti adottati dalle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 11, c. 3 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si trasmettono le Deliberazioni citate.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Dott. Ruggiero Gastrignanò

Area Affari Generali
Il Direttore
dott. Giuseppe Fiorentino

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0020022 A-2.4.5.2.1
del 02/11/2010



5175257

Affissione all'Albo Pretorio
dal 6 OTT. 2010 al 21 OTT. 2010



REGIONE PUGLIA

ASL FG

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA
(Istituita con L.R. 28/12/2006, n.39)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1754 del REGISTRO

**OGGETTO: Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
della ASL FG**

L'anno 2010 il giorno 6 del mese di OTTOBRE

nella sede dell'A.S.L. FG, Piazza della Libertà, 1 Foggia, il Direttore Generale dott. *Ruggiero Castrignanò*, nominato con D.G.R. n. 2079 del 4/11/2008, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dott. *Umberto Simonetti* e dal Direttore Sanitario dott. *Vito Gregorio Colacicco*, ha adottato la seguente deliberazione:

IL DIRETTORE GENERALE

sulla base dell'istruttoria espletata dalla dott.ssa Vincenza O. Rainone, Ufficio Relazioni con il Pubblico e confermata dal Direttore di S.C. AFFARI GENERALI, dr Giuseppe Fiorentino, quale responsabile del procedimento

PREMESSO che

- § la L. n. 241/1990, aggiornata dalle modifiche introdotte dalla L. n. 69/2009, disciplina la materia del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi e il D.P.R. n. 184/2006, determina le relative modalità di esercizio;
- § la Regione Puglia con la L.R. n. 15/2008 e Regolamento n. 20/2009 ha fissato i principi e le linee guida, in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, che le Aziende Sanitarie Locali, alla stregua di tutti gli altri organismi controllati, vigilati e partecipati dalla Regione (art.2, L.R. n. 15/2008), devono applicare nei propri ambiti, garantendo la più ampia conoscibilità dell'azione amministrativa, dei servizi resi e dell'utilizzo delle risorse pubbliche;

CONSIDERATO che

- § ai sensi dell'art. n. 22, della L. n. 241/1990, l'adozione del Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi, costituisce un adempimento istituzionale;
- § l'avvenuta costituzione di un'unica ASL per la Provincia di Foggia, richiede la standardizzazione delle procedure, nonché l'adozione di modulistica uniforme su tutto il territorio di competenza, relativamente ai procedimenti afferenti le diverse Aree, Strutture e Servizi aziendali;
- § la ASL FG ha richiesto alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, un parere relativamente alla conformità alla normativa vigente in materia del presente Regolamento;
- § la Commissione, nella seduta del 14 settembre 2010, ha esaminato il presente Regolamento ed ha espresso parere favorevole, giusta nota prot. 17482 del 21.09.2010, che si allega;

RITENUTO

di dover provvedere all'approvazione del proposto Regolamento aziendale che regolamenti l'accesso ai documenti amministrativi,

per i motivi espressi

Acquisiti i pareri dei Direttori Amministrativo e Sanitario



DELIBERA

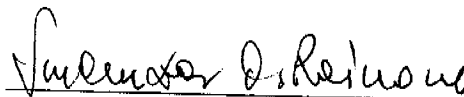
1. di approvare la proposta di Regolamento comprensiva degli allegati, modulistica, tariffario e brochure informativa, quali parti integranti e sostanziali della presente delibera;
2. di trasmettere il presente Regolamento alla Commissione per l'accesso agli atti amministrativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell' art. 11, comma 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
3. di comunicare l'adozione del presente atto a tutte le strutture aziendali, al fine di una puntuale applicazione del presente Regolamento;
4. che l'adozione del Regolamento non comporta oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
5. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo con la pubblicazione sul Sito web aziendale.

SI ATTESTA LA LEGITTIMITA' E CONFORMITA' DEL PRESENTE

PROVVEDIMENTO ALLA LEGISLAZIONE VIGENTE:

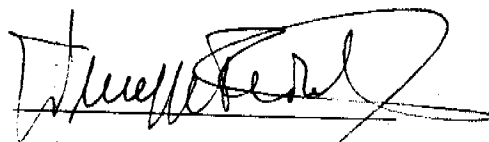
L'ISTRUTTRICE

Dott.ssa Vincenza O. Rainone



IL PROPONENTE

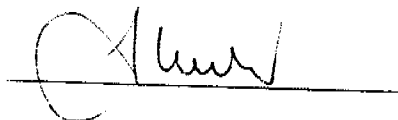
Il Direttore della.
S.C. AFFARI GENERALI
Dott. Giuseppe Fiorentino



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Vito Gregorio Colacicco)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Umberto Simonetti)



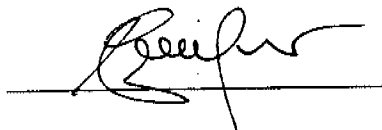
Area Gestione Risorse Finanziarie

Visto, per il riscontro contabile.

Conto _____ Budget anno _____

Il Dirigente (Dott. Nicola Perrella) _____

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ruggiero Castrignanò)



PUBBLICAZIONE

1814

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio della ASL FG per gg. 15
Consecutivi, ai sensi dell'art. 23, comma 1, L.R. 22/06/1994, n. 22

dal - 6 OTT. 2010 al 21 OTT. 2010

ESECUTIVITA'

(ai sensi dell'art. 23, comma 2, L.R. 22/06/1994, n. 22)

IMMEDIATA

La deliberazione è stata inviata al COLLEGIO SINDACALE il

- 6 OTT. 2010

**Provvedimento organizzativo
relativo alle modalità e ai criteri di accesso
ai documenti amministrativi della ASL FG
(consultabile sul sito www.aslfg.it)**

Titolo I
Il diritto di accesso n. 1754 del 6 OTT. 2010

Allegato alla Delibera

Capo I
Il diritto di accesso ai documenti amministrativi consta di n. 18 fogli.



Art. 1
Principi generali

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

La ASL FG assicura la più ampia conoscibilità dell'attività svolta, dei servizi resi e dell'utilizzo delle risorse pubbliche, privilegiando la circolazione di atti, documenti e informazioni, attraverso diverse modalità: informali, formali e 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 FG sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati dal successivo articolo 6, conformemente all' art 24 della L. n° 241/1990 e all'art 10 del Reg.reg. n° 20/2009.

Il presente Regolamento contiene alcune "istruzioni per l'uso", che risultano necessarie per l'esercizio del diritto di accesso, che si compie attraverso la visione e/o l'estrazione copia dei documenti, formati 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, conformemente a due criteri:

1. il bilanciamento tra diritto di accesso e diritto di riservatezza
2. l'inammissibilità all'accesso finalizzato ad un controllo generalizzato dell'operato della ASL FG

Capo II
Limiti al diritto di accesso

Art. 4 FONTE: art. 10bis L.241/90, art 8 R.R. 20/09
Differimento del diritto di accesso

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 e informazioni richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine ordinario prescritto.

Si applica l'articolo 10bis della L. n° 241/1990 (1)

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

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

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



Art. 5 FONTE: art 9 R.R. 20/09
Diniego o limitazione dell'accesso

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

- mancata identificazione del richiedente
- richiedenti non legittimati a compiere certi atti
- nelle ipotesi di esclusione previste dall'art. n. 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 o limitazione all'accesso informando il richiedente della possibilità di ricorrere contro la comunicazione di rinvio, oltre che dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente, anche all'Ufficio della difesa civica regionale o, in caso di mancata istituzione, all'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

Art 6 FONTE: L. 241/90 e art. 10 R.R. 20/09
Casi di esclusione

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

La ASL FG, riconoscendo i diritti dell'interessato, dell'intestatario maggiorenne o emancipato (spec.), 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 ad 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 (2)
- 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 psicoattitudinale 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 o 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 FG garantisce agli interessati, portatori d'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 FONTE: art. 5 R.R. 20/09
Responsabilità del procedimento di accesso

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 L. n. 241/1990).

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 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 FG adegua la propria organizzazione conformemente ai principi e alle garanzie del diritto di accesso, garantendo adeguata risposta entro non oltre trenta 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 di 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).

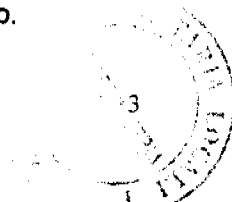
Art. 10 FONTE: art. 6 R.R. 20/09
Richiesta di accesso

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

1. al responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l'atto, il documento o l'informazione
2. all'Ufficio relazioni con il Pubblico (da ora 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico e relative articolazioni territoriali dovranno essere depositati, a cura dei dirigenti, 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 dei PP.OO., dei Distretti e dei Dipartimenti. Gli utenti potranno presentare le istanze formali di accesso ai documenti amministrativi anche agli addetti ai punti informativi dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che indicheranno a margine della richiesta il responsabile del procedimento e la sede dell'ufficio ove lo stesso presta servizio e 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 D.P.R. n. 184/96 .
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 controinteressati

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

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono opporsi alla richiesta di accesso anche 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 sulla richiesta.

Art. 12 Accesso informale

Qualora non risultino controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. N. 184/2006, 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 la 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 controinteressati, l'ufficio competente invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

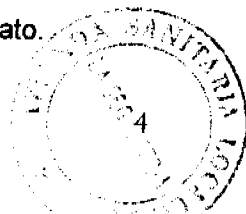
Art. 13 Accesso formale

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 d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento d'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 di istanze di accesso agli atti amministrativi tramite P.E.C. equivale a dichiarazione espressa, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. n. 68 del 11 feb 2005, di autorizzazione di utilizzo dell'indirizzo P.E.C. da parte della ASL FG, 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 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 ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
5. la motivazione sintetica che giustifica la richiesta;
6. la data e la sottoscrizione del richiedente o del presentatore dell'istanza.

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

Ove la richiesta d'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 20 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, indicando le irregolarità o i dati mancanti.

Entro trenta giorni dalla protocollazione della richiesta, il responsabile del procedimento d'accesso, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso formale adottando uno dei provvedimenti di cui agli artt. 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 all'art. 11 del presente Regolamento

Art. 14

Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso è comunicato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o P.E.C. 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 i poteri, ai sensi dell'art 17 del DPR n. 165/2001, il dirigente lo adotta entro 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 i 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 di 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 registrate 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 degli atti e dei documenti e la possibilità di esaminarli in più fasi.

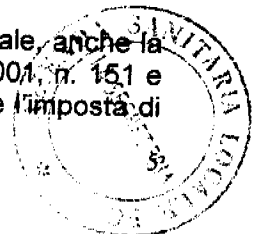
Art 15

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 riproduzione 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 di documenti con dichiarazione di conformità all'originale, anche la relativa istanza deve essere in bollo (Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate del 5 ottobre 2001, n. 151 e Circolare n. 213/S/UCOP del 28 luglio 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 degli atti 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.

Titolo II AUTOTUTELA E RICORSI GIURISDIZIONALI

Capo I Della tutela del diritto d'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. 20/2009. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 11 del Reg. reg. n. 20/2009, il richiedente, nei casi di differimento, limitazione o di rinvio all'accesso, può presentare richiesta di riesame al Direttore Generale dell'Azienda entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di rifiuto o di rinvio o di limitazione, o se trascorsi 10 giorni dal momento in cui si è perfezionato il silenzio rifiuto.

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

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

La presentazione del ricorso al Direttore generale non sospende né interrompe i termini per il ricorso al tribunale amministrativo regionale o per la richiesta di riesame all'Ufficio di difesa civica.

Art. 17 *FONTE: c. 4-5-6 art 9; art. 11 R.R. 20/09*

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 limitazione dell'accesso

L'Ufficio di difesa civica, o in caso di mancata istituzione, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, decide non oltre 20 giorni dalla richiesta di riesame, assunte le necessarie informazioni.

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

In caso di accoglimento della domanda, l'Ufficio della difesa civica regionale o, in caso di mancata istituzione, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, invita la struttura od organismo nei 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 od 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. 20/2009.

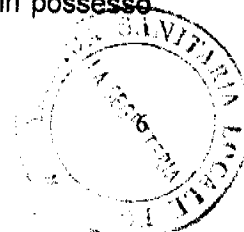
Art. 18 *FONTE: L 241/90*

Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

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 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 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 FG può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal Direttore Generale.



Art. 19 FONTE: L. n. 69/2009 e L. n. 25/2010
Pubblicazione e pubblicità

La ASL FG garantisce la pubblicazione telematica di atti, documenti e informazioni a rilevanza esterna tramite il sito internet istituzionale www.aslfg.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 FG uniforma i tempi e i contenuti della pubblicazione telematica, ai sensi dell' art. 13 del Regolamento regionale n. 20/2009, con successivo provvedimento.

La ASL FG ottempera altresì agli obblighi di pubblicità e informazione attraverso:

- la pubblicazione di 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

La ASL FG ha richiesto il parere della Commissione per l'accesso agli atti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri relativamente alla conformità dell'atto. La Commissione ha espresso parere favorevole nella seduta del 14 settembre 2010 decretando la conformità dell'atto.

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente atto aziendale adottato in materia ed è pubblicato nell'albo on line della ASL FG, www.aslfg.it.



APPENDICE

Dal Capo II: Garanzie fondamentali Art. 3, **LEGGE REGIONALE 20 giugno 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)

1. 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'articolo 1, comma 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 richiesta di accesso ad 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; . Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 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 privati, 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 "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'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 qualificata basata su un sistema di chiavi crittografate, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la 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
11. per "**P.E.C.**" 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

NOTA (1)

Articolo 10-bis L. n. 241/1990, modificato dalla L. n. 15/2005

(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza).

1. 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 dieci 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 assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali".

NOTA (2)

Art. 28 L. n. 241/1990, modificato dalla L. n. 69/2009 (Modifica dell'articolo 15 del testo unico di cui al d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di segreto di ufficio)

1. L'art. 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, è sostituito dal seguente:

"Art. 15 (Segreto d'ufficio). - 1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento".



ALLEGATI





Regione Puglia

ASL FG

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

Al Responsabile della struttura/servizio

All' Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP

DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Del. D.G. ASL FG n. del)

Il/La sottoscritto/a
Nato/a a il
Residente a Via /Corso
Telefono Cell. Fax
Indirizzo e-mail
Indirizzo P.E.C.

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
(da indicare ai sensi dell' art. 13, Del. D.G. ASLFG n. del)

Four horizontal lines for specifying the justification for the request.

CHIEDE L' ACCESSO AI SEGUENTI ATTI:

Table with 3 columns: OGGETTO DELL'ATTO, NUMERO, DATA

- per la visione
per la visione e la trascrizione del documento
per il rilascio di
fotocopia per uso proprio
copia conforme all'originale





Regione Puglia

ASL FG
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

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 d'identità)
- delegando il/la.....
(indicare le generalità dell'accompagnatore e consegnare copia del relativo documento d'identità)
- tramite servizio postale
- si autorizza la trasmissione di copia dell'atto/i richiesto/i al seguente indirizzo
P.E.C.
.....

Il richiedente

Informativa, ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
Dichiara 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:

- Documento d'identificazione
- Atto di delega e documento d'identificazione del delegato
- Attestazione della qualità di tutore, legale ecc.

La richiesta è stata presentata in data

.....

Timbro

Il Ricevente

.....





Al Responsabile della struttura/servizio

DOMANDA DI ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
 (Del.D.G. ASL FG n. ____ del _____)

Il/La signore/a _____
 Nato/a a _____ il _____
 Residente a _____ Via /Corso _____
 Telefono _____ Cell. _____ Fax _____
 Indirizzo e-mail _____
 Indirizzo P.E.C. _____
 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, Del. D.G. ASLFG n. ____ del _____)

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La richiesta è stata presentata in data

IL RICEVENTE

Timbro



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 Del. D.G. ASL FG n. _____ del _____,
a presentare domanda formale.

DATA

Il richiedente

*Informativa, ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
Dichiara 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





Regione Puglia

ASL FG

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA
SERVIZIO/STRUTTURA _____

PROT. n.

.....,

- CONSEGNA A MANO all'interessato o suo delegato**
- TRASMISSIONE AUTORIZZATA TRAMITE P.E.C.**
- TRASMISSIONE TRAMITE SERVIZIO POSTALE**

Alla c.a.

Sig. /Sig.ra

OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi - Accoglimento
(art. 14 - Del.D.G. ASL FG n. ____ del ____)

Vista la richiesta di accesso formale delprot.....;
Ritenuti sufficientemente provati la legittimazione, i poteri rappresentativi, l'interesse di ottenere l'accesso ai richiesti documenti e ritenuti, altresì, accessibili i medesimi:

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:

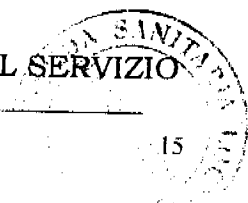
La sopracitata documentazione potrà essere **ritirata** presso
Via....., n., , entro il termine di gg. 30 dalla ricezione della presente,
dalle ore 9,00 alle ore 12,00, dal Lunedì al Venerdì, previo appuntamento telefonico al
n° , subordinatamente all'esibizione dell'attestazione di pagamento, relativa
al rimborso dei seguenti costi:

- Euro..... a titolo di rimborso spese di riproduzione
- Europer diritti di segreteria

TOT. Euro

Le somme dovute devono essere versate sul c/c postale n., intestato a ASL
FG SERVIZIO TESORERIA Piazza della Libertà, 1, Foggia - CAUSALE: Accesso atti
amministrativi ASL FG.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO





Regione Puglia

ASL FG

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

SERVIZIO/STRUTTURA _____

PROT. n.

RACCOMANDATA A.R.

.....,,
Alla c.a.
Sig. /Sig.ra

p.c Sig. /Sig.ra

OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi
Notifica ai controinteressati (art. 11 - Del.D.G. ASL FG n. ____ del ____)

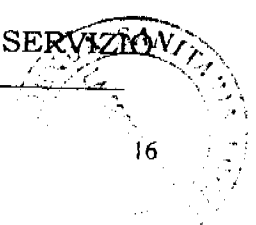
Il/La Sig./Sig.ra, che legge per conoscenza, in data ha presentato richiesta d'accesso agli atti (v. all.).

Dall'esame degli atti richiesti, Lei risulta controinteressata , pertanto, qualora lo ritenesse opportuno, ha il diritto di presentare motivata opposizione scritta, entro 10 giorni dal ricevimento della presente.

Questo Servizio è a disposizione per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Servizio.....
Via
e-mail.....tel.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

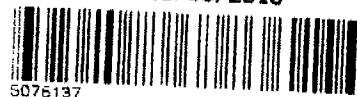




Presidenza del Consiglio dei Ministri

COMMISSIONE PER L'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0017482 P-2.4.5.2.2
del 21/09/2010



5076137

Azienda Sanitaria Locale della
Provincia di Foggia
aslfga2@mailcert.aslfga.it

Oggetto: Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi della ASL FG.
Richiesta parere di conformità.

Esaminato il Regolamento in oggetto, questa Commissione esprime parere favorevole.

Si suggeriscono, peraltro, le seguenti modifiche:

1 - All'art. 6, riguardante i casi di esclusione, sarebbe opportuno, in quanto contrario alla più recente giurisprudenza, eliminare il riferimento agli "atti preparatori" e alle "note meramente interne d'ufficio", in quanto il giudice amministrativo ha ritenuto che anche questi documenti, qualora entrati a far parte del procedimento amministrativo, siano accedibili e, comunque, lo sono in ogni caso in cui il soggetto interessato li richieda per tutelare giuridicamente una propria situazione giuridicamente rilevante;

2 - All'art. 8, concernente i poteri del responsabile del procedimento, l'espressione "soddisfa la richiesta o, in alternativa, la rinvia, la limita o la respinge in base ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione e di tutela della riservatezza" è, da un lato, generica e, dall'altro, proprio per la sua genericità finisce per fornire al responsabile del procedimento una eccessiva discrezionalità. Sarebbe sufficiente sostituire la predetta espressione con il semplice riferimento ai precedenti articoli 4,5,6 e 7 ove sono disciplinati i casi di differimento, diniego o limitazione, esclusione e tutela della riservatezza.

Si resta in attesa di assicurazione in merito.

Roma, 14 settembre 2010

Il Presidente

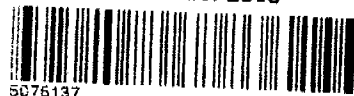




Presidenza del Consiglio dei Ministri

COMMISSIONE PER L'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0017482 P-2.4.5.2.2
del 21/09/2010



5075137

Azienda Sanitaria Locale della
Provincia di Foggia
aslfg@mailcert.aslfg.it

Oggetto: Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi della ASL FG.
Richiesta parere di conformità.

Esaminato il Regolamento in oggetto, questa Commissione esprime parere favorevole.

Si suggeriscono, peraltro, le seguenti modifiche:

1 - All'art. 6, riguardante i casi di esclusione, sarebbe opportuno, in quanto contrario alla più recente giurisprudenza, eliminare il riferimento agli "atti preparatori" e alle "note meramente interne d'ufficio", in quanto il giudice amministrativo ha ritenuto che anche questi documenti, qualora entrati a far parte del procedimento amministrativo, siano accedibili e, comunque, lo sono in ogni caso in cui il soggetto interessato li richieda per tutelare giudizialmente una propria situazione giuridicamente rilevante;

2 - All'art. 8, concernente i poteri del responsabile del procedimento, l'espressione "soddisfa la richiesta o, in alternativa, la rinvia, la limita o la respinge in base ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione e di tutela della riservatezza" è, da un lato, generica e, dall'altro, proprio per la sua genericità finisce per fornire al responsabile del procedimento una eccessiva discrezionalità. Sarebbe sufficiente sostituire la predetta espressione con il semplice riferimento ai precedenti articoli 4,5,6 e 7 ove sono disciplinati i casi di differimento, diniego o limitazione, esclusione e tutela della riservatezza.

Si resta in attesa di assicurazione in merito.

Roma, 14 settembre 2010



Il Presidente

Affissione all'Albo Pretorio

dal 14 OTT. 2010 al 29 OTT. 2010



REGIONE PUGLIA

ASL FG

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

(Istituita con L.R. 28/12/2006, n.39)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1800 del Registro

OGGETTO: Integrazione Delibera n. 1754 del 6 ottobre 2010.

**Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
della ASL FG.**

L'anno 2010 il giorno 14 del mese di OTTOBRE nella sede
dell'A.S.L. FG, Piazza della Libertà, 1 Foggia, il Direttore Generale dott. *Ruggiero Castri-
gnanò*, nominato con D.G.R. n. 2079 del 4/11/2008, coadiuvato dal Direttore Amministrativo,
dott. *Umberto Simonetti* e dal Direttore Sanitario dott. *Vito Gregorio Colacicco*, ha adottato
la seguente deliberazione:

ASSENTE



IL DIRETTORE GENERALE

sulla base dell'istruttoria espletata dalla dott.ssa Vincenza O. Rainone, Ufficio Relazioni con il Pubblico e confermata dal Direttore di S.C. AFFARI GENERALI, dr Giuseppe Fiorentino, quale responsabile del procedimento

PREMESSO che

- con Delibera n. 1754 del 6 ottobre 2010 la ASL FG ha adottato il Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- per mero errore d'impaginazione, il "Tariffario", parte integrante e sostanziale del Regolamento, non è stato allegato;

RITENUTO

- di dover integrare la Delibera n. 1754 del 6 ottobre 2010, con l'inserimento del "Tariffario relativo ai costi di riproduzione e di trasmissione della documentazione amministrativa";

per i motivi espressi

Acquisiti i pareri dei Direttori Amministrativo e Sanitario;

ASSENTE

DELIBERA

- 1) di approvare il "Tariffario", quale parte integrante ed sostanziale del Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi della ASL FG;
- 2) di notificare l'adozione del presente atto a tutte le strutture aziendali, al fine di una conoscenza puntuale applicazione del presente Regolamento;
- 3) di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo con la pubblicazione sul Sito web aziendale.



SI ATTESTA LA LEGITTIMITA' E'CONFORMITA' DEL PRESENTE

PROVVEDIMENTO ALLA LEGISLAZIONE VIGENTE:

L'ISTRUTTRICE

Dott.ssa Vincenza O. Rainone

Vincenza O. Rainone

IL PROPONENTE

Il Direttore della.

S.C. AFFARI GENERALI

Dott. Giuseppe Fiorentino

Giuseppe Fiorentino

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Vito Gregorio Colacicco)

ASSENTE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Umberto Simonetti)

Umberto Simonetti



Area Gestione Risorse Finanziarie

Visto, per il riscontro contabile.

Conto _____ Budget anno _____

Il Dirigente (Dott. Nicola Perrella) _____

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ruggiero Castrignanò)

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio della ASL FG per gg. 15
Consecutivi, ai sensi dell'art. 23, comma 1, L.R. 22/06/1994, n. 22

dal 17 OTT. 2010 al 29 OTT. 2010

ESECUTIVITA'

(ai sensi dell'art. 23, comma 2, L.R. . 22/06/1994, n. 22)

IMMEDIATA

La deliberazione è stata inviata al COLLEGIO SINDACALE il 14 OTT. 2010

Regione Puglia

ASL FG



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

(Istituita con L.R. 28/12/2006, n. 39)

C.F. e P. IVA: 03499370710

**Determinazione dei costi di riproduzione e di trasmissione della documentazione amministrativa.
TARIFFARIO (Allegato alla Del. D.G. n 1754 del 6 ottobre 2010)**

SOURCE: art. 25 della Legge n. 241/1990; D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, agg. al 1 gen 2007; D.M. 24 maggio 2005; Decreto Min. Giustizia 8 gen 2009; Del. Giunta Regionale 23 mag 2006, n. 643; Agenzia delle Entrate nota prot. n. 2001/162593; Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19 marzo 1993, n. 27720/928/46; DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso alla documentazione d'interesse attiva la procedura per la visione e/o il rilascio. La visione dei documenti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo 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 di copia autentica, l'imposta di bollo è dovuta nella misura stabilita dalla vigente normativa, ed apposizione di marca da bollo di € 14,62 su ogni foglio (4 facciate/pagine). Il FOGLIO è composto da quattro 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:

ATTI ANNO CORRENTE	SPESE DI RICERCA E VISURA <i>quota fissa</i>	SPESE DI RIPRODUZIONE
Copia fotostatica ft. A4	€ 3,00	€ 0,10 a facciata
Copia fotostatica ft. A3	€ 3,00	€ 0,20 a facciata
Copie in formati maggiori	€ 3,00	<i>*(1) nota</i>
Copie in formati elettronici	€ 3,00	<i>*(2) nota</i>

ATTI ARCHIVIO STORICO	SPESE DI RICERCA E VISURA <i>quota fissa</i>	SPESE DI RIPRODUZIONE
Copia fotostatica ft. A4	€ 6,00	€ 0,10 a facciata
Copia fotostatica ft. A3	€ 6,00	€ 0,20 a facciata
Copie in formati maggiori	€ 6,00	<i>*(1) nota</i>
Copie in formato elettronico	€ 6,00	<i>*(2) nota</i>

*** (1) nota**

*per "formati maggiori", s'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.*

*** (2) nota**

*per "formato elettronico", s'intende l'utilizzo della comunicazione elettronica sia attraverso il trasferimento degli atti su supporto magnetico (CD-rom, Pen Drive), sia attraverso la trasmissione via e-mail 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.*

MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

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

Nel caso di richiesta di invio della documentazione tramite FAX, il richiedente dovrà corrispondere, oltre alle spese già descritte, le spese d'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. C.C. postale n. 13084710
intestato a ASL FG-Piazza della Libertà, 1-FOGGIA
CAUSALE: Rimborso spese accesso atti
2. Pagamento presso le Casse Ticket aziendali
CAUSALE: Rimborso spese accesso atti

Il rilascio della documentazione è subordinato al preventivo versamento delle somme dovute e alla consegna della ricevuta al Responsabile del procedimento o suo delegato.