

ASP 1
AGRIGENTO

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione
- Art. 2 Definizioni e principi in materia di accesso
- Art. 3 Responsabile del procedimento
- Art.4 Accesso informale
- Art. 5 Accesso formale
- Art. 6 Procedura per la richiesta di accesso
- Art. 7 Notifica ai controinteressati
- Art. 8 Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 9 Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art.10 Differimento e limitazioni del diritto di accesso
- Art.11 Cause di esclusione
- Art.12 Accesso ai dati sensibili e giudiziari
- Art.13 Accesso a dati supersensibili
- Art.14 Accesso alle cartelle cliniche
- Art.15 Accesso semplificato agli atti in pubblicazione
- Art.16 Competenze dell'ufficio relazioni con il pubblico
- Art.17 Tariffe
- Art.18 Norma di rinvio

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le relative ipotesi di esclusione, limitazione o differimento al fine di attuare i principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa dell'A.S.P. di Agrigento, ai sensi della L. n.241/1990 e successive modifiche della L.R. 30 aprile 1991 ,n.10 e del D.P.R. n.184/2006.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da questa amministrazione, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso secondo il principio di non aggravamento dell'azione amministrativa.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere .
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art.43, comma 2 del D.P.R. n.445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. Non sono accessibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della P.A.

Art.2 - Definizioni e principi in materia di accesso

1. Ai fini del presente regolamento , si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto agli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte dell'esistenza di una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
 - b) per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto , concreto e attuale , corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) 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.
 - d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica ,fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti , anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
 - e) per " pubblica Azienda" , tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

- f) per "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Art.3 - Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso agli atti, relativamente all'istruttoria ed ai vari atti ad essa collegati è il Responsabile della struttura incaricata o il funzionario da questi designato, il cui nominativo viene reso noto al richiedente al momento della presentazione dell'istanza. Nel corso dell'iter burocratico originato dall'istanza di accesso, il responsabile del procedimento ha facoltà di consultarsi con il dirigente della struttura che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente, consulto finalizzato alla emissione del provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento è tenuto a:

- a) accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art.2 del presente Regolamento e che rientri nell'ambito di un procedimento destinato a concludersi con atto finale formato o detenuto stabilmente dall'A.S.P.;
- b) valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art.10 del presente Regolamento;
- d) accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- e) comunicare ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, la richiesta di accesso.

Art.4 -Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta esclusivamente al Responsabile del procedimento di cui all'art.3 del presente regolamento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, mediante delega o procura scritta accompagnata dal documento di identità del delegante.
3. Se trattasi di richiesta avanzata da parte di persone giuridiche o enti, la firma deve essere quella del legale o del dirigente responsabile dell'ufficio interessato.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

5. L'Azienda , qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati , invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
6. Il Responsabile del procedimento deve redigere verbale dell'accesso.

Art.5 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Azienda invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

2. La richiesta presentata ad Azienda diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, calcolati dalla presentazione dell'istanza, ai sensi dell'art.25, comma 4 , della legge 241/90, decorrenti dalla ricezione della medesima, registrata al protocollo generale dell'Azienda.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di 30 giorni, la stessa ha la facoltà di prorogare il termine di conclusione dandone motivata comunicazione all'interessato.

6. L'invio della richiesta a mezzo posta , fax o mail deve essere accompagnata dalla copia del documento d'identità del richiedente.

7. In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che nell'indicato termine di 30 giorni il richiedente possa subire un danno irreversibile, i termini della richiesta di accesso possono essere abbreviati.

Art.6 - Procedura per la richiesta di accesso

1. La richiesta d'accesso deve essere presentata con le seguenti modalità

- su apposito modulo prestampato di cui all'allegato A)
- su lettera in carta semplice, indicando tutti i dati necessari all'identificazione del soggetto interessato, al reperimento della documentazione oggetto dell'istanza ed all'interesse giuridicamente rilevante, nonché data e firma del richiedente.

2. La richiesta può essere inoltrata sia:

- di persona recandosi presso l'U.O. che detiene l'atto
- oppure per posta , via fax o via mail; in questi ultimi due casi deve essere accompagnata dalla copia del documento di riconoscimento del richiedente.

3. Qualora la richiesta sia presentata da ditte , deve essere firmata dal legale rappresentante o chi ne fa giuridicamente le veci e se consegnata tramite un delegato, questi deve essere munito di apposita delega scritta o procura corredata di riconoscimento del delegante.
4. Se trattasi di richiesta avanzata da parte di persone giuridiche o enti, la firma deve essere quella del legale rappresentante, o del dirigente responsabile dell'ufficio interessato.
5. L'esame e la visione dei documenti è gratuito , mentre il rilascio di copia cartacea è subordinato ai costi di riproduzione stabiliti all'art. 17
6. Il pagamento può avvenire:
 - mediante c/c postale;
 - mediante c/c bancario;
 - direttamente presso gli uffici cassa dell'Azienda;
7. Su richiesta dell'interessato , le copie possono essere rilasciate conformi all'originale, previo pagamento del bollo .
8. Qualora trattasi di richiesta di accesso ai dati personali avanzata da parte di un incaricato designato dal diretto interessato , questi deve esibire apposita delega scritta e documento di identità del richiedente.

Art. 7 - Notifica ai controinteressati

Questa amministrazione , cui è indirizzata la richiesta di accesso , se individua soggetti qualificabili come controinteressati , in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi , mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

I controinteressati , entro 10 giorni dal ricevimento di suddetta comunicazione , possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica.

Accertata la ricezione della comunicazione è decorso il suddetto termine il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art.8 - Accoglimento della richiesta di accesso

1.L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, se richiesta, anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2.Il rilascio della documentazione al delegato può avvenire solo se questi ha prodotto delega scritta o procura accompagnata dal documento di identità del delegante.

3.La visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta , nelle ore di ufficio , alla presenza , ove necessaria , di personale addetto.

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

5. 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.

6. La consegna della documentazione può avvenire con le seguenti modalità:

- ritiro presso gli uffici aziendali al richiedente;

- spedizione a domicilio se espressamente richiesta, per posta o via fax alle tariffe in vigore.

7. l'invio dei files per via telematica, quando possibile, non è soggetto ad alcun costo.

8. l'Azienda non si assume la responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.

9. In caso di richiesta di accesso ai dati personali, le informazioni possono essere comunicate al richiedente oralmente, ovvero offerte in visione mediante documenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.

Art. 9 - Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Decorso inutilmente i 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso, essa si intende respinta.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Art. 10 - Differimento e limitazione del diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento o alla limitazione.

2. Il differimento e la limitazione debbono essere motivati.

3. L'atto che indica il differimento ne deve indicare necessariamente la durata.

4. In particolare il differimento e/o la limitazione sono disposti quando si renda necessaria una temporanea tutela degli interessi dell'Azienda, specie nella fase preparatoria e propedeutica dei provvedimenti in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e imparzialità dell'azione

amministrativa. Il provvedimento di differimento è emesso dal Responsabile della struttura incaricata ed opportunamente comunicato all'istante.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli aspetti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

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

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

6. Per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di alta amministrazione pubblica, l'accesso è differito sino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

7. È in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione

Art. 11 - Cause di esclusione

Sono esclusi dal diritto di accesso per espressa disposizione di legge:

1.1. I documenti che riguardano indagini di polizia giudiziaria svolta da operatori dell'Azienda in veste di funzioni di agente o ufficiale di polizia ed ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p.

1.2. I documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale riferiti a terzi adottati dall'Azienda nel corso di procedimenti selettivi del personale.

1.3. I documenti che riguardano atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Sono sottratti all'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, le fattispecie tutelate dal D. Lgs 196/03 e s.m.i. con le pronunzie dell'Autorità Garante.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici nel rispetto dei principi fissati dalla normativa privacy (art. 11, comma 1, lett.d) D. Lgs 196/03), nonché nel rispetto della procedura di cui all'art. 7.

In materia di appalti è fatta salva la disciplina speciale prevista dall'art. 13 del D. Lgs 163/06 che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di differimento dei contratti pubblici.

In particolare sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:

- rapporti informativi , note personali, caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, documenti matricolari nonché quelli relativi a situazioni private del dipendente come concessioni di congedo per motivi di salute e stati di servizio , riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
- documenti utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché quelli concernenti l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- documenti attinenti ai procedimenti di trasferimento per incompatibilità ambientale ed ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio di dipendenti diversi dal richiedente , se la richiesta provenga da terzo non portatore di un interesse diretto e personale;
- documenti attinenti ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- documenti richiesti da terzi relativi alla situazione finanziaria , economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- rapporti alla Procura della Repubblica ed alla Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Autorità, ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penali , amministrative e contabili;
- atti dalla cui divulgazione possa derivare la compromissione dell'esito di procedimenti giudiziari in corso e la violazione del segreto amministrativo;
- atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità Giudiziarie;
- atti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che questa Azienda detiene stabilmente in quanto atti endoprocedimentali di un procedimento di propria competenza o che , promanati da altri enti o privati, non facciano parte integrante di procedimenti amministrativi dell'Azienda con rilevanza esterna ;
- atti interni, quali pareri, appunti, corrispondenza interna e corrispondenza con Organi esterni all'ASP, non aventi rilevanza autonoma esterna e non facenti parte integrante di procedimenti amministrativi con siffatta rilevanza ;
- elaborati di concorrenti diversi dall'istante relativi a procedure concorsuali , se non richiesti per la tutela dei propri interessi giuridici e compatibilmente alle esigenze di funzionalità degli uffici;
- verbali delle Commissioni Sanitarie di vario tipo istituite presso l'ASP;
- verifiche tecniche ed analisi effettuate dai laboratori clinici dell'ASP per conto di terzi;
- gli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 14 della legge regionale 10/91 , salvo diverse disposizioni di legge;
- documenti concernenti l'attività di vigilanza svolta dall'ASP per disposizioni di legge;
- documenti contenenti notizie riguardanti Istituti pubblici o privati eroganti prestazioni sanitarie quando la loro divulgazione possa recare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza o provocare concretamente una indebita concorrenza;
- pareri, relazione tecniche e sopralluoghi richiesti da altri Enti per attività propria degli Enti richiedenti (Comune, Regioni,ecc...) ;

- atti che non hanno natura autoritativa ma sono atti paritetici di procedimento negoziale, quali, ad esempio, l'atto di approvazione di un collaudo; ovvero gli atti interni di tale procedimento;

- documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'Impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente.

Sono sottratti all'accesso inoltre i seguenti documenti:

a) pareri legali acquisiti dall'Azienda al fine di definire le strategie difensive in ordine ad un procedimento giudiziario in cui la stessa è parte;

b) consulenze legali volte ad accertare la fondatezza o meno delle pretese avanzate da un privato nei confronti dell'Azienda;

c) corrispondenza avente ad oggetto i punti a., b.

Nei casi di consulenza non correlata ad una lite, in potenza o in atto, l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata.

Art. 12- Accesso ai dati sensibili e giudiziari

Le richieste di accesso, documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziarie (dati idonei a rilevare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali (ex art. 5) e direttamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui all'art. 7.

Art.13 - Accesso a dati supersensibili

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. Dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 D. Lgs. 196/03 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Il richiedente, in tal caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile

della Struttura dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi non indispensabili ai fini della tutela della posizione del richiedente.

Art. 14 - Accesso alle cartelle cliniche

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs 196/03 e più specificamente:

1. che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
2. che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Per quanto riguarda la richiesta di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria riferita allo stesso si rinvia alla procedura aziendale di accesso vigente.

Art. 15 - Accesso semplificato agli atti in pubblicazione

E' assicurato in ogni caso il diritto di accesso in forma di presa visione senza obbligo di motivazione e nel termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta, dei seguenti documenti in pubblicazione o già pubblicati:

1. provvedimenti adottati dall'Asp 1;
2. atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione.

La visione, salvo le norme di carattere generale del presente regolamento, è consentita presso la portineria della sede principale dell'Azienda per almeno quattordici giorni decorrenti dalla pubblicazione all'albo dell'ASP.

Art. 16 - Competenze dell'ufficio relazioni con il pubblico

In relazione alla materia dell'accesso agli atti amministrativi e della trasparenza in genere, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico esercita le seguenti competenze:

1. predisposizione di ogni attività per fornire le informazioni, comprese le notizie riguardanti lo stato di avanzamento delle singole pratiche, richieste dagli utenti, sia direttamente e sia indirizzando gli interessati presso l'organismo competente;
2. ricezione di istanze, petizioni e reclami;
3. diffusione delle informazioni sulle attività amministrative e sanitarie, in particolare attraverso i contatti con gli organismi di informazione;
4. ricerche ed analisi sui problemi degli utenti;

5. attività di consulenza ed informazione per la presentazione delle istanze di accesso alle singole Aree.

Art.17 - Tariffe

Fermo restando che l'esercizio del diritto di visione/informazione dei documenti è assicurato gratuitamente, le spese sostenute dall'Asp 1 per il rilascio e, ove richiesto, anche per l'invio della documentazione oggetto di accesso, sono rimborsate, a titolo di costo di riproduzione, dall'interessato, nella misura e secondo le seguenti tariffe.

1. per rimborso spese di riproduzione dei documenti:

- € 0,50 per facciata A4

- € 0,60 per ogni facciata A3

Copie lastre di radiografie: cm18X24 e 35X30 € 5,24

30X40, 35X35 e 35X43 € 8,68

Fotocopia cartella clinica € 10,35

Tali costi sono fuori campo Iva ai sensi del DPR n.633/72 e successive modifiche ed integrazioni:

2. per rimborso spese di spedizione dei documenti:

il costo della spedizione è a totale carico del richiedente.

La spedizione è di norma effettuata con Raccomandata postale RR secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizione e corrispondenza.

Il richiedente provvederà pertanto al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Art.18 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla L.R. n.10/91, alla L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni, al D.P.R.352/1992, al D.P.R.445/2000, al D. Lgs. 196/2003, al D.P.R. 184/2006 e comunque previste dalla normativa vigente in materia.

Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua pubblicazione mediante affissione all'albo dell'Asp.

Le singole U.O. dell'Asp 1 di Agrigento ed in particolare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, terranno a disposizione di chiunque abbia interesse il presente regolamento.

Per quanto concerne la modulistica allegata al presente regolamento, la stessa potrà essere suscettibile di cambiamenti formali nel corso del tempo dovuti a modifiche nell'organizzazione aziendale che non daranno luogo a revisione del regolamento.

Riservato all'Ufficio
Domanda di accesso n° _____
del ____/____/____

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico
dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L.R. 10/91)

Richiedente:

Cognome: _____ Nome: _____

nato il ____/____/____ a _____ Prov. _____

residente in _____

documento di identificazione _____ n. _____

rilasciato da _____

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____

recapito telefonico _____

Titolo di rappresentanza del richiedente:

- Diretto interessato
- Legale rappresentante _____ (all. documentazione)
- Procura da parte di _____ (all. documentazione)
(anche lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia)

Interesse giuridicamente rilevante:

Procedimento per il quale si chiede l'accesso e documentazione richiesta:

-
-
-
- Documentazione richiesta in bollo
 - Documentazione richiesta in carta libera
 - Spedizione della documentazione
 - Ritiro personale della documentazione

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 il sottoscritto dichiara, consapevole delle responsabilità derivanti da dichiarazioni mendaci, la rispondenza al vero di quanto sopra riportato. Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, l'Amministrazione è tenuta all'istituzione di archivi delle richieste di accesso. Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto autorizza, a norma della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), l'Amministrazione ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e cartaceo, nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 della citata legge n. 675/1996. Il sottoscritto si assume, inoltre, la responsabilità in ordine a tutti i dati indicati nella presente richiesta.

Luogo e data

Firma del richiedente

(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente, se inviata per posta, fax, ecc)