

“REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DELL’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.”

Premesso

Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi dell’A.S.L. AT e il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

CAPO I Procedimenti amministrativi.

Art. 1
(Principi)

L’A.S.L. AT nell’ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali esplica l’attività amministrativa uniformandosi ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.

Art. 2
(Procedimento Amministrativo e procedure amministrative)

I singoli procedimenti amministrativi non vengono aggravati di adempimenti se non per esigenze imposte dallo svolgimento dell’istruttoria.

Per ciascuno dei procedimenti amministrativi dell’A.S.L. AT viene specificato: la Struttura competente, il termine di durata, la natura del provvedimento conclusivo, nonché il Responsabile del Procedimento, orari e caselle di posta elettronica dei responsabili.

Annualmente viene effettuata la ricognizione dei procedimenti amministrativi con provvedimento del Direttore Generale, sulla base di quanto definito dai singoli Dirigenti di Struttura, distinguendo, ove possibile, tra procedimento amministrativo che si conclude con provvedimento avente contenuto di manifestazione di volontà e procedura amministrativa, che si conclude con atto amministrativo di tipo diverso riconducibile alle altre funzioni amministrative quali conoscenza, giudizio o consultiva, in considerazione della diversa applicazione delle disposizioni di cui alla legge sul procedimento amministrativo .

Art. 3
(Responsabile del procedimento)

Responsabile del procedimento è il dirigente cui è affidata la responsabilità dell’Unità Organizzativa competente in ordine all’istruttoria e ad ogni altra fase inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente dell’adozione del provvedimento finale.

Il Dirigente responsabile dell’Unità Organizzativa può affidare per iscritto la responsabilità dei procedimenti amministrativi ad altro soggetto con idonea qualifica funzionale.

Il Responsabile del procedimento deve in particolare:

- valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti di fatto e di diritto che rappresentano gli elementi che rilevano per l’adozione dell’atto;
- acquisire d’ufficio i documenti già in possesso dell’Azienda;
- avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà nei casi stabiliti dalla legge;
- acquisire i pareri consultivi o le valutazioni tecniche nei casi previsti dalla legge e attendere ai relativi adempimenti;

- predisporre il provvedimento conclusivo del procedimento ai fini della sua adozione, curando che siano correttamente indicate le ragioni di diritto e di fatto che motivano il provvedimento, nonché l'organo a cui adire avverso la decisione adottata.

Art.4 (Comunicazioni)

Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale in conformità a quanto statuito dall'art. 8 della L. n. 241/1990. La comunicazione di avvio procedimento è omessa quando l'Azienda è obbligata a seguito di istanza ad avviare il procedimento.

Quando dal provvedimento finale può derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili diversi dai suoi diretti destinatari, l'Azienda è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizie dell'inizio del procedimento.

Art.5 (Durata del procedimento)

Il procedimento deve concludersi nei termini individuati in sede di ricognizione dei procedimenti amministrativi.

Il termine ha decorrenza:

- per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere, ovvero dalla data fissata nei bandi o nelle comunicazioni pubbliche; qualora l'obbligo a provvedere derivi da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla stessa data di ricevimento dell'atto stesso,
- per i procedimenti a iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza, redatta nelle forme indicate dall'Azienda e corredata, ove previsto, di documentazione. In caso di istanza/domanda irregolare o incompleta il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art.6 (Termine finale)

Il procedimento che consegue obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio comporta l'obbligo di concluderlo con l'adozione di un provvedimento espresso.

Il termine della conclusione del procedimento è quello della data di adozione del provvedimento. In caso di provvedimenti recettizi è quello della data della comunicazione del provvedimento stesso.

Qualora nel corso del procedimento occorra acquisire pareri o deliberazioni degli organi interni dell'Azienda il termine di cui all'art. 5 è da intendersi comprensivo del tempo necessario per i relativi adempimenti.

Se è necessario acquisire obbligatoriamente il parere di un organo esterno, ovvero acquisire valutazioni tecniche di organi o enti esterni il termine finale è da stabilirsi così come previsto rispettivamente dagli artt. 16 e 17 della L. n. 241/1990.

Di tale circostanza deve essere informato l'interessato.

Art. 6 bis (Potere sostitutivo)

Il potere sostitutivo in caso di inerzia di cui al D.L. n. 5/2012 convertito con la legge 35/2012 viene posto in capo al Direttore Amministrativo

Art.7
(Intervento nel procedimento)

Possono intervenire nel procedimento i soggetti di cui all'art. 7 , comma 1, della L. n. 241/1990.

Ai sensi dell'art. 9 della predetta Legge possono altresì intervenire tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

La partecipazione al procedimento consiste:

1. nel prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. n. 241/1990;
2. nel presentare memorie scritte e documenti, che l'Azienda ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

In accoglimento di osservazioni proposte l'Azienda può concludere accordi con gli interessati, in osservanza dell'art. 11 della L. n. 241/1990, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse.

Qualunque forma di intervento deve avvenire in ogni caso almeno 15 giorni prima del termine previsto per l'adozione del provvedimento.

Capo II Diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 8
(Oggetto)

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'A.S.L. AT, nel rispetto delle disposizioni dettate in materia dalla L. n. 241 del 1990, nonché dal D.P.R. n. 184 del 2006 e in conformità al D.Lgs. n. 196 del 2003 e all'art. 13 del D.Lgs. n. 163 del 2006.

Art. 9
(Documentazione Amministrativa)

L'accesso si esercita in ordine ai documenti amministrativi, che in forza dell'art. 22 della L. n. 241/1990 consistono in "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Art. 10
(Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi)

Responsabile del Procedimento di accesso è il dirigente, o il funzionario preposto dall'unità organizzativa, addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente chiamato a decidere sull'accoglimento, il differimento o il rigetto dell'istanza.

Qualora la richiesta di accesso ha ad oggetto atti endoprocedimentali Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o il funzionario preposto all'unità organizzativa, addetto all'unità competente a formare il documento conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Art.11

(Esercizio del diritto di accesso pubbliche amministrazioni)

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di pubbliche amministrazioni, ovvero ex art. 22 della L. n. 241/1990 "di soggetti di diritto pubblico e di soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse", ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale. In ogni caso ex art. 50, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005 qualunque dato trattato dall'A.S.L. AT è reso accessibile e fruibile alle altre Amministrazioni quando l'utilizzazione del dato sia resa necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'amministrazione richiedente, senza oneri a carico di quest'ultima, salvo che per la prestazione di elaborazioni aggiuntive e fatto salvo il disposto dell'art. 43, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000.

Art. 12

(Esercizio del diritto di accesso da parte degli interessati)

Sono titolati ad esercitare il diritto di accesso gli interessati, ovvero ex art. 22 della L. n. 241/1990 "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".

L'accesso può essere informale o formale.

Art. 13

(Accesso informale)

Qualora dall'esame del documento richiesto non risultassero controinteressati, ovvero ex art. 22 della L. n. 241/1990 "soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto dalla riservatezza", l'istanza di accesso può essere anche verbale.

L'interessato deve formulare la richiesta verbale al Responsabile del Procedimento e deve consentire la propria identificazione mediante l'esibizione di documento di identificazione, nonché, l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi, indicando con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne permettono l'individuazione, specificando l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

L'interessato può delegare all'esercizio del diritto de quo altro soggetto mediante apposita delega, allegando alla medesima copia fotostatica del documento di identità.

Nel caso dal documento richiesto risultasse la presenza di controinteressati, l'interessato dovrà presentare richiesta formale di accesso.

In ogni caso la richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'U.R.P..

Art. 14

(Accesso formale)

L'esercizio dell'accesso è formale quando avviene mediante richiesta scritta.

L'accesso è necessariamente formale quando 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, ovvero sull'esistenza di controinteressati.

L'istanza formale di accesso deve contenere:

- identità del richiedente;
- identificazione di eventuali poteri rappresentativi;
- gli estremi del documento oggetto di richiesta;
- indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- indicazione della motivazione che permetta l'individuazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

L'istanza formale di accesso deve essere corredata da copia fotostatica del documento di identità del richiedente, nonché, ove previsto, del documento che attesta gli eventuali poteri rappresentativi del medesimo.

Qualora l'istanza sia inoltrata erroneamente all'A.S.L. AT, in quanto per competenza deve essere riscontrata da altra Amministrazione, la stessa deve essere immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima dall'Ufficio competente, nel caso la richiesta sia stata ad esso trasmessa per competenza da altro Ufficio.

Nel caso l'istanza sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta .

Art. 15

(Notifica ai controinteressati)

L'A.S.L. AT, se individua soggetti controinteressati, tenuto conto anche degli atti connessi a quello oggetto di richiesta, deve dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta del diritto di accesso. Decorso tale termine, l'A.S.L. AT provvederà sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art.16

(Accoglimento della richiesta)

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta il diritto di accedere anche ai documenti nel medesimo richiamati che sono parte dello stesso procedimento amministrativo, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti è effettuato alla presenza del personale addetto da parte del richiedente ovvero da persona da lui delegata con le modalità di cui all'art. 13.

Al termine dell'esame della documentazione, nel caso non siano state indicate all'atto delle richiesta, il richiedente concorda con il responsabile del procedimento le modalità di consegna o trasmissione del documento e le modalità con le quali intende effettuare il pagamento.

Art.17
(Modalità di rimborso dei costi di riproduzione)

Per il rilascio di copie fotostatiche di documenti amministrativi è dovuto il rimborso di euro 0,25, per ogni facciata di foglio formato A/4 e di euro 0,40, per ogni facciata di foglio formato A/3.

Per le riproduzioni di documenti amministrativi, di planimetrie o altri documenti, le cui dimensioni non siano conformi ai formati di cui sopra e per il rilascio di copie in forma elettronica il costo sarà rimborsato a piè di lista.

Per il rilascio di copie di elaborati tecnici in forma elettronica è dovuto un rimborso pari ad euro 12,00 per ogni copia.

Sono in ogni caso dovuti euro 1,50 per visura e ricerca

Il pagamento del rimborso spese dovrà essere effettuato tramite bollettino di conto corrente postale intestato all'A.S.L. AT, ovvero, qualora le copie richieste vengano trasmesse all'interessato per via postale il costo di riproduzione unitamente alle spese di spedizione verranno addebitate a mezzo contrassegno.

Qualora sia richiesto il rilascio di copia autentica del documento il Responsabile del Servizio che detiene il documento autentica le copie dei documenti originali in possesso dell'amministrazione, di cui si chiede l'accesso.

Il richiedente può presentare istanza di rilascio di copie in bollo allegando, al momento della presentazione, le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal D.P.R. n. 642/1972 e s.m. e i..

Art. 18
(Mancato accoglimento della richiesta)

L'istanza di accesso può essere rigettata, ovvero limitata o differita a cura del Responsabile del procedimento di accesso con atto motivato, esplicitando le circostanze di fatto e/o di diritto che ostano all'accoglimento della domanda così come proposta.

La richiesta si ritiene rigettata decorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'A.S.L. AT si sia espressa.

Art. 19
(Differimento dell'accesso)

Il differimento dell'accesso viene disposto ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 184/2006.

In particolare il Responsabile può disporre il differimento dell'accesso per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/1990 o salvaguardare specifiche esigenze di ordine organizzativo e di riservatezza dell'amministrazione, soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento del diritto di accesso deve essere motivato indicando il pregiudizio che deriverebbe in caso di accoglimento dell'istanza e la durata del differimento, che deve essere stabilita considerando i tempi strettamente necessari al rispetto delle finalità di cui al comma che precede.

Il differimento dell'esercizio dell'accesso può essere disposto limitatamente alla parte del documento della quale è necessario salvaguardare temporaneamente interessi dell'azione amministrativa o della

riservatezza. In tali casi è possibile il rilascio di copie parziali del documento, sulle quali deve essere apposta esplicita annotazione relativa alle parti di documento omesse.

Il responsabile del procedimento comunica il differimento entro il termine stabilito per l'accesso.

Art. 20

(Casi di esclusione del diritto di Accesso)

E' escluso il diritto di accesso per i documenti suscettibili di arrecare pregiudizio concreto agli interessi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e a quelli individuati dall'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006.

Sono in particolare sottratti all'accesso ex art. 24, comma 2, della L. n. 241/1990:

- fascicoli personali dei dipendenti, del personale a rapporto di lavoro atipico, dell'A.S.L. AT, se relativi a soggetto diverso dal richiedente, per la parte relativa ai dati anagrafici, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- documenti relativi a valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto di lavoro atipico;
- documenti relativi all'accertamento di inabilità al lavoro;
- documenti relativi all'accertamento di invalidità;
- pareri tecnici o legali richiesti dall'A.S.L. AT a professionisti esterni oppure a soggetti pubblici o privati purché non previsti come obbligatori o vincolati da leggi o regolamenti;
- ogni altro documento od atto che riporti situazioni riservate personali, notizie relative alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche;
- atti strettamente strumentali all'attività di Polizia Giudiziaria svolta dagli operatori dell'A.S.L. AT, quali a titolo esemplificativo denunce ed esposti;
- i nominativi del personale delegante ed i versamenti effettuati alle Organizzazioni Sindacali;
- documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
- carichi penali pendenti, certificazione antimafia;

I limiti in ordine al rilascio di cartelle cliniche sono quelli di cui alla Procedura Operativa aziendale denominata "Gestione della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria".

Non sono ammesse istanze di accesso presentate per un controllo generalizzato dell'Azienda o delle sue strutture.

Art.21

(Accesso per via telematica)

L'A.S.L. AT assicura, ove possibile, l'accesso ai documenti per via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m. e i., dal D.P.R. n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. e i.

Art. 22

(Accesso atti procedure di gara d'appalto)

L'accesso è consentito mediante visione ed estrazione di copia, entro 10 giorni dall'invio delle comunicazioni inerenti i provvedimenti di esclusione, aggiudicazione e revoca della gara. Fatti salvi le esclusioni e i differimenti previsti dall'art.13 del D.Lgs. n. 163/2006. E'fatto obbligo alla stazione appaltante di indicare i provvedimenti di cui all'art.79, comma 5, D.Lgs. n. 163/2006 l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato con i relativi orari: l'accesso deve essere consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o quando il relativo personale presta servizio.

Art. 23
(Ricorso)

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della L. n. 241 del 1990 il richiedente può presentare ricorso entro trenta giorni dalla comunicazione della determinazione amministrativa concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al T.A.R., ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. n. 241/1990.

Nei casi di cui al comma precedente il richiedente può presentare nello stesso termine richiesta perché sia riesaminata la suddetta determinazione presso la Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della L. n. 241/1990 secondo le modalità di cui all'art. 12 del D.P.R. n. 184 del 2006.

Qualora il Giudice adito accolga totalmente o in parte la richiesta dell'interessato ed ordini all'Amministrazione l'esibizione dei documenti richiesti, spetta al Responsabile del procedimento disporre l'esibizione del documento richiesto.

Art. 23 bis
Accesso civico

Il diritto di accesso civico viene esercitato nei confronti dell'Asl At quando, sussistendo un obbligo normativamente previsto, abbia omesso di pubblicare documenti, informazioni o dati. Chiunque in questi casi può richiedere detti documenti, informazioni o dati.

Per l'esercizio del diritto di accesso civico nei confronti dell'A.S.L. AT deve essere presentata apposita richiesta al Responsabile della Trasparenza; i recapiti per il contatto sono pubblicati sul sito nell'apposita sezione definita secondo le disposizioni vigenti.

L'istanza non necessita di motivazione che si basi su un interesse qualificato, non è sottoposta a limitazione alcuna ed è gratuita.

In caso di ritardo o mancato riscontro il richiedente può rivolgersi al Direttore Amministrativo, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. in forza di quanto previsto nel presente regolamento art. 6 bis. I recapiti del sostituto in caso di inerzia sono pubblicati nella sezione sopraindicata.

Capo III Semplificazione Amministrativa.

Art. 24
(Principi generali)

L'A.S.L. AT nell'esercizio dell'attività amministrativa adotta tutte le misure atte alla semplificazione, così come previsto dalla vigente normativa ed in particolare si avvale di:

- dichiarazioni sostitutive di certificazione;
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

L'utente nei casi previsti dalla legge ha, pertanto, la facoltà di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Art. 25
(Modalità di controllo)

E' onere del Dirigente preposto all'unità organizzativa definire le modalità e i criteri di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ricevute per competenza.

I controlli potranno anche essere effettuati a campione, salvo l'obbligo di provvedere qualora sussistano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al D.P.R. n. 445/2001.

Timbro protocollo in arrivo

Al Responsabile del Procedimento
S.O.C. _____

ASL AT
Via Conte Verde 125
14100 Asti

ISTANZA di accesso agli atti e documenti amministrativi

(L. 241 del 07.08.90 ss.mm.ii.)

Cognome _____ Nome _____

Nato il _____ a _____ Residente in _____

Prov. _____ Via _____ C.F. _____

in qualità di _____

CHIEDE

di prendere visione di estrarre copia semplice copia e visione copia conforme*

*Allega n. _____ marche da bollo

del/i documento/i relativo/i a: _____

MOTIVO la mia richiesta come segue (descrizione dell'interesse diretto del richiedente):

ALLEGO copia del mio documento di identità di cui cito gli estremi: _____

ALLEGO copia della delega/procura

Desidero essere contattato al seguente recapito: _____

In caso di accoglimento dell'istanza desidero che la trasmissione della documentazione richiesta avvenga con:

ritiro personale delega al ritiro il Sig. _____

spedizione A.R. in contrassegno PEC al seguente indirizzo _____

Consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 - D.P.R. n. 445/2000, **DICHIARA** che tutti i dati e le informazioni contenute nella presente domanda e nella documentazione allegata alla stessa sono rigorosamente conformi alla realtà.

Data _____ (Firma) _____

AUTORIZZA l'ASL al trattamento delle informazioni fornite, o altrimenti acquisite nell'ambito del servizio richiesto, per fini istituzionali e prende atto del diritto di accedere ai propri dati, ottenere le informazioni e quant'altro previsto all'art. 7 del D.lgs. n° 196 del 30.06.03.

Data _____ (Firma) _____

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Si **AUTORIZZA** il rilascio dei seguenti documenti: _____

Si **DINIEGA** il rilascio dei documenti

PARTE RISERVATA ALLA STRUTTURA:

Spese di rimborso per l'accesso alla documentazione amministrativa:

<input type="checkbox"/> Per visura e ricerca		€	1,50
<input type="checkbox"/> n. facciate riprodotte in formato A4: _____ X € 0,25 =	tot.	€	_____
<input type="checkbox"/> n. facciate riprodotte in formato A3: _____ X € 0,40 =	tot.	€	_____
<input type="checkbox"/> n. elaborati elettronici: _____ X € 12,00 =	tot	€	_____
	Totale:	€	_____

Modalità di pagamento:

bollettino c/c postale n. 10178143 intestato ASL AT Servizio Tesoreria Via Conte Verde 125 – 14100 Asti
Contrassegno al ricevimento della Raccomandata A.R.
Bonifico bancario coordinate IBAN: IT51SO760110300000010178143

Atti inviati con prot. n. _____ il giorno _____

Atti ritirati a mano il _____

Spazio riservato alla Cartolina di ritorno/Documento di attestazione dell'avvenuta ricezione del documento richiesto dal Sig. _____.

Stralcio dal Regolamento aziendale dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Delibera ASL AT n. 71 del 28.12.11
Consultabile sul sito aziendale <http://portale.asl.at.it>

Art. 13
(Accesso informale)

Qualora dall'esame del documento richiesto non risultassero controinteressati, ovvero ex art. 22 della L. n. 241/1990 "soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto dalla riservatezza", l'istanza di accesso può essere anche verbale.

L'interessato deve formulare la richiesta verbale al Responsabile del Procedimento e deve consentire la propria identificazione mediante l'esibizione di documento di identificazione, nonché, l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi, indicando con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne permettono l'individuazione, specificando l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

L'interessato può delegare all'esercizio del diritto de quo altro soggetto mediante apposita delega, allegando alla medesima copia fotostatica del documento di identità.

Nel caso dal documento richiesto risultasse la presenza di controinteressati, l'interessato dovrà presentare richiesta formale di accesso.

In ogni caso la richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'U.R.P..

Art. 14
(Accesso formale)

L'esercizio dell'accesso è formale quando avviene mediante richiesta scritta.

L'accesso è necessariamente formale quando 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, ovvero sull'esistenza di controinteressati.

L'istanza formale di accesso deve contenere:

- > identità del richiedente;
- > identificazione di eventuali poteri rappresentativi;
- > gli estremi del documento oggetto di richiesta;
- > indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- > indicazione della motivazione che permetta l'individuazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

L'istanza formale di accesso deve essere corredata da copia fotostatica del documento di identità del richiedente, nonché, ove previsto, del documento che attesta gli eventuali poteri rappresentativi del medesimo.

Qualora l'istanza sia inoltrata erroneamente all'A.S.L. AT, in quanto per competenza deve essere riscontrata da altra Amministrazione, la stessa deve essere immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del presente articolo.

Nel caso l'istanza sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta .

Art.17

(Modalità di rimborso dei costi di riproduzione)

Per il rilascio di copie fotostatiche di documenti amministrativi è dovuto il rimborso di euro 0,25, per ogni facciata di foglio formato A/4 e di euro 0,40, per ogni facciata di foglio formato A/3.

Per le riproduzioni di documenti amministrativi, di planimetrie o altri documenti, le cui dimensioni non siano conformi ai formati di cui sopra e per il rilascio di copie in forma elettronica il costo sarà rimborsato a piè di lista.

Per il rilascio di copie di elaborati tecnici in forma elettronica è dovuto un rimborso pari ad euro 12,00 per ogni copia.

Sono in ogni caso dovuti euro 1,50 per visura e ricerca

Il pagamento del rimborso spese dovrà essere effettuato tramite bollettino di conto corrente postale intestato all'A.S.L. AT, ovvero, qualora le copie richieste vengano trasmesse all'interessato per via postale il costo di riproduzione unitamente alle spese di spedizione verranno addebitate a mezzo contrassegno.

Qualora sia richiesto il rilascio di copia autentica del documento il Responsabile del Servizio che detiene il documento autentica le copie dei documenti originali in possesso dell'amministrazione, di cui si chiede l'accesso.

Il richiedente può presentare istanza di rilascio di copie in bollo allegando, al momento della presentazione, le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal D.P.R. n. 642/1972 e s.m. e i..