



**AZIENDA U.S.L.  
PESCARA**

Il giorno 2 FEB. 2017 nella sede dell'Unità Sanitaria Locale di Pescara.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**dr. Armando Mancini**, nominato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 119 del 29 febbraio 2016 acquisiti i pareri allegati del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ha adottato il seguente provvedimento su proposta del Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali, Dott.ssa Francesca Rancitelli

N. 105

**OGGETTO:** Disposizioni in materia di accesso civico. Approvazione del Regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico a dati e documenti, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

## IL DIRETTORE GENERALE

- Letta e condivisa l'allegata relazione del Direttore dell'U.O.C. "Affari Generali e Legali", che illustra le motivazioni di fatto e di diritto a fondamento del presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- Visto il D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i.;
- Visti gli artt. 415, 416 e 417 bis c.p.c.;
- Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto l'Atto Aziendale;
- Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

### DELIBERA

1. DI ADOTTARE il Regolamento per l'Accesso Civico a dati e documenti e la relativa modulistica, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
2. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;
3. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nella sezione di II livello "Altri contenuti" alla voce "Accesso civico" della sezione di I livello denominata "Amministrazione trasparente", del sito web istituzionale della Asl di Pescara, <http://www.ausl.pe.it/>
4. DI DARE ATTO che la notifica ai destinatari sarà curata dalla UOC Ufficio Affari Generali e Legali;
5. CONFERIRE al presente atto, per ragioni di urgenza, la clausola di immediata esecutività

Il Direttore dell'U.O.C. "Affari Generali e Legali", Dott.ssa Francesca Rancitelli, formula la seguente proposta:

**RICHIAMATI:**

- il d.lgs. n. 33/2013, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il d.lgs. n. 97/2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza";
- le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.lgs. n. 33/2013, recepite con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

**VISTI:**

- **l'art. 1, commi 1 e 3, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.** laddove viene sottolineato che la trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche specificando altresì che le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto alla corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, comma secondo, lett. m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo, statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, comma secondo, lett. r), della Costituzione;
- **l'art. 2, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.** ove viene precisato che per "pubblicazione" si intende la pubblicazione, "in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del d.lgs. n. 33/2013, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione né identificazione;

**DATO ATTO CHE** il d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al capo I-bis, rispettivamente ai commi 1, 2 e 3 stabilisce quanto segue:

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

**VISTA** la delibera n. 50/2013 della CIVIT, recante il seguente oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016", la quale prevede, tra gli adempimenti in materia di trasparenza, la creazione della voce "Altri contenuti/accesso civico" all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", ove pubblicare:

- il nome del Responsabile della Trasparenza cui deve essere presentata la richiesta di accesso civico;
- le modalità per l'esercizio di tale diritto, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

**CONSIDERATO** che

- in attuazione della normativa sopra richiamata si rende necessario disciplinare l'accesso civico a dati e documenti, ovvero il diritto di chiunque, anche non portatore di un interesse qualificato, di richiedere documenti, informazioni o dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, così come ai dati e ai documenti detenuti dalle PP.AA. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

**RITENUTO:**

- necessario, in attuazione della norma sopra richiamata, adottare il Regolamento per l'accesso civico a dati e documenti e la relativa modulistica allegati alla presente delibera, quali parti integranti e sostanziali;

**PROPONE**

1. GIUSTA la premessa in narrativa che si intende integralmente riportata;
2. DI ADOTTARE il Regolamento per l'accesso civico a dati e documenti e la relativa modulistica, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
3. DI PUBBLICARE il presente provvedimento unitamente al Regolamento e alla modulistica nella sezione di II livello, denominata "Altri contenuti", alla voce "Accesso civico" della sezione di I livello denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Asl di Pescara, al seguente indirizzo: <http://www.ausl.pe.it/>
4. DI RASSEGNARE copia del presente Provvedimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per gli adempimenti di competenza;
5. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale, ai sensi dell'art. 32, l. 18.6.2009, n., 69;
6. CONFERIRE al presente atto, per ragioni di urgenza, la clausola di immediata esecutività

Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Dott. Giovanni Modesti

Il Direttore dell'U.O.C.  
Dott.ssa Francesca Rancitelli



# AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 45  
65124 Pescara  
P. IVA 01397530982

## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

(art. 5 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.)

Redazione	Verifica	Approvazione
Titolare P.O. "Privacy e Trasparenza" Dott. Giovanni Modesti	Direttore UOC Affari Generali e Legali Dott.ssa Francesca Rancitelli	

### Revisioni

Redazione	Verifica	

## **Indice**

- Art- 1 FINALITA' E DIRITTO ALLA CONOSCIBILITA'**
- Art. 2 DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO**
- Art. 3 DINIEGO DI ACCESSO CIVICO**
- Art. 4 PROCEDIMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**
- Art. 5 CONTROINTERESSATI**
- Art. 6 RICHIESTA RIESAME AL R.P.C.T.**
- Art. 7 VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELL'ISTITUTO DI ACCESSO CIVICO**
- Art. 8 COSTI**
- Art. 9 NORMA FINALE**

## **Art- 1 FINALITA' E DIRITTO ALLA CONOSCIBILITA'**

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della vigente normativa, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione e di utilizzarli e riutilizzarli.
2. Oltre ai privati cittadini, possono esercitare il diritto di accesso civico anche le persone giuridiche, sia pubbliche che private, tramite il proprio rappresentante legale.
3. Le richieste di accesso civico generalizzato, di cui al comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici della Asl di Pescara (di seguito, Azienda):
  - a. ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b. ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) al seguente indirizzo e-mail: [info.urp@ausl.pe.it](mailto:info.urp@ausl.pe.it) ;
  - c. altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti" del sito istituzionale; individuato nell'Ufficio Protocollo, al seguente indirizzo PEC: [protocollo.aslpe@pec.it](mailto:protocollo.aslpe@pec.it) o a mezzo posta tradizionale oppure, consegnata a mani al seguente indirizzo Azienda Sanitaria Locale di Pescara -Via Renato Paolini 4765124 Pescara;
  - d. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, R.P.C.T.) al seguente indirizzo: [Responsabile.PCT.aslpe@pec.it](mailto:Responsabile.PCT.aslpe@pec.it)Nell'oggetto della richiesta deve essere riportata la seguente dicitura: "ACCESSO CIVICO: ISTANZA AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. N. 33/2013 e s.m.i."
4. La richiesta di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, se non firmata digitalmente, deve essere corredata da una copia del documento di identità dell'interessato, in corso di validità.
5. Le richieste trasmesse con mezzi che non consentano l'identificazione certa del mittente, saranno ugualmente prese in carico e valutate per quanto attiene gli adempimenti che prevedono la pubblicazione obbligatoria degli atti; mentre per le comunicazioni dovute al soggetto richiedente si procederà compatibilmente con le informazioni rese disponibili dal soggetto medesimo, nel contesto della richiesta pervenuta.
6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., del decreto legislativo 24 gennaio 2008, n. 38 e del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'identità.

## **Art. 2 DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO**

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. Per pubblicazione si intende la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Asl di Pescara.
3. In aggiunta all'accesso civico, di cui al comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. è stato introdotto anche l'accesso civico generalizzato, di cui al comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
4. L'obbligo previsto dalla vigente normativa di pubblicare, nel sito istituzionale, documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'istituto del diritto di accesso consente a chiunque di controllare

democraticamente la conformità dell'attività della amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili ai rischi corruzione, così come individuate dalla legge n. 190/2012 e s.m.i.

### **Art. 3            DINIEGO DI ACCESSO CIVICO**

1. La formulazione della istanza di accesso civico non è esente da limitazioni.
2. La istanza di accesso civico è rifiutata nei casi di esclusione contemplati dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che di seguito si elencano:
  - a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) le relazioni internazionali;
  - d) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - e) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. Per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.
4. Nei casi di:
  - a) segreto di Stato;
  - b) divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge;
  - c) accesso subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, della Legge n. 241/1990.
5. Se i limiti di cui ai punti 3. e 4. riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri atti, dati o altre parti.
6. I limiti di cui ai punti 3. e 4. si applicano unicamente per il periodo nel quale la prestazione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai punti 3. e 4., sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la conferenza unificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. n.281 del 28.8.1997, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

### **Art. 4            DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o di consulenza. Per costoro la pubblicazione decorre dai tre mesi dall'atto di nomina sino ai tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico; mentre le informazioni concernenti la situazione patrimoniale vengono pubblicate fino alla data di cessazione del mandato o dell'incarico.



## **Art. 5 PROCEDIMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

1. Se la richiesta di accesso civico è indirizzata ai recapiti di cui ai punti a. e b. del comma 3 dell'art. 1 i destinatari devono immediatamente trasmetterla all'Ufficio protocollo generale della Asl che una volta apposto il protocollo la trasferirà al R.P.C.T.
2. Il R.P.C.T., nelle ipotesi richiamate al precedente comma e nel caso in cui sia stato diretto destinatario della richiesta di accesso civico, acquisisce agli atti la richiesta e provvede ad individuare l'unità organizzativa che ha formato l'atto o che lo detiene per il quale l'accesso è richiesto, ed è responsabile del procedimento di accesso civico in tutta la relativa istruttoria, ad eccezione delle fasi endoprocedimentali, di competenza del Responsabile dell'unità organizzativa che ha formato o che detiene l'atto oggetto di accesso.
3. Il R.P.C.T. inoltra, immediatamente, la richiesta di accesso civico al Responsabile della unità organizzativa che ha formato o che detiene l'atto per il quale è stata presentata la richiesta medesima, invitandolo ad adempiere al relativo obbligo di pubblicazione e/o di accesso.
4. Se alla formazione dell'atto hanno contribuito una o più unità organizzative il R.P.C.T. inoltra la richiesta, con invito ad adempiere all'obbligo di pubblicazione e/o di accesso ai Responsabili delle unità organizzative interessate; compete al R.P.C.T. individuare eventuali ulteriori soggetti, a vario titolo coinvolti nella formazione o predisposizione dell'atto per il quale è richiesto l'accesso.
5. Se la richiesta di accesso non consente di individuare l'atto per il quale si richiede l'accesso, o se l'atto richiesto risulta essere non afferente alla Asl di Pescara, il R.P.C.T. riscontra formalmente l'istanza informando il richiedente delle ragioni che impediscono l'ulteriore svolgimento del procedimento di accesso ed invia tale comunicazione in copia alla UOC Affari Generali e Legali.
6. Il Responsabile dell'unità organizzativa che detiene i dati o i documenti oggetto della richiesta di accesso civico entro trenta giorni dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo generale della Azienda, è tenuto, in qualità di Responsabile del procedimento di accesso civico:
  - a) per i dati e i documenti detenuti per i quali non vi è obbligo di pubblicazione a consentire l'accesso, alla luce di quanto prescritto dall'art. 5-bis del d.lgs.n. 33/2013 e s.m.i., anche trasmettendo gli stessi al richiedente in via telematica;
  - b) per i dati, i documenti, le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito a pubblicare gli stessi comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione e i dati risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile dell'unità organizzativa indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
7. Il Responsabile dell'unità organizzativa che detiene i documenti e i dati di cui al comma 6 dà altresì comunicazione formale al R.P.C.T. delle attività svolte e dei provvedimenti adottati.

## **Art. 6 CONTROINTERESSATI**

- 1 Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, la Azienda se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare un'opposizione motivata, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
4. Decorso tale termine l'Azienda, dopo di avere accertato la ricezione della comunicazione, provvede in merito alla richiesta.

5. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

6. In caso di accoglimento della istanza di accesso, senza che vi siano state opposizioni nel corso del procedimento, il R.P.C.T. provvede tempestivamente a comunicare al richiedente i documenti o i dati richiesti.

7. In caso di accoglimento della istanza di accesso, in presenza di opposizioni da parte dei controinteressati, la trasmissione dei dati o dei documenti al richiedente avverrà non prima che siano trascorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione, di accoglimento dell'istanza, da parte dei controinteressati.

#### **Art. 7 RICHIESTA RIESAME AL R.P.C.T.**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini indicati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T., che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2. Se l'assenso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il R.P.C.T. provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione del Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C.T. è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

4. Contro la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del R.P.C.T., il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.), ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

#### **Art. 8 VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELL'ISTITUTO DI ACCESSO CIVICO**

1. I Direttori delle strutture, dei dipartimenti e i Dirigenti responsabili della UOC/UOS garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e l'azione di vigilanza sull'avvenuta pubblicazione, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge,

2. Il R.P.C.T., ai sensi dell'art. 43, D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, monitorando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Entro il 30 gennaio di ogni anno comunica al Direttore Generale, i procedimenti suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto.

3. Il R.P.C.T., ai sensi dell'art. 43, D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, segnalando al Direttore Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4. Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, il presente Regolamento e la sua delibera di adozione.

#### **Art. 9 COSTI**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Azienda per la riproduzione su supporti materiali.
2. Si applicano le tariffe previste nel Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della l. n. 241/1990 e s.m.i.

**Art. 10**                      **NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**  
(art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.)

All'Ufficio \_\_\_\_\_  
Competente

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico  
[Info.urp@ausl.pe.it](mailto:Info.urp@ausl.pe.it)  
All'Ufficio Protocollo  
[protocollo.aslpe@pec.it](mailto:protocollo.aslpe@pec.it)”  
Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e  
della Trasparenza  
[Responsabile.PCT.aslpe@pec.it](mailto:Responsabile.PCT.aslpe@pec.it)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_  
e.mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

In qualità di:

- diretto interessato (allegare documento di identità)
- delegato (allegare delega e fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato)

**CONSIDERATA**

- L'omessa pubblicazione
- la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito [www.ausl.pe.it](http://www.ausl.pe.it) in Sezione Amministrazione Trasparente

**CHIEDE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla scrivente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione/documento, oggetto dell'istanza.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.** La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati, in forma cartacea, informatizzata e telematica, esclusivamente nell'ambito delle procedure di accesso civico. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali e i dati potranno essere comunicati, per le predette finalità istituzionali, a soggetti che agiranno in qualità di Responsabili/Incaricati del trattamento. Titolare del trattamento è la Asl di Pescara, che garantisce il rispetto degli obblighi di legge. La informiamo, inoltre, che Ella gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003



# RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Responsabile.PCT.aslpe@pec.it

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_  
e.mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

In data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di Accesso Civico alla e-mail \_\_\_\_\_

Visti gli obblighi in materia di accesso civico in capo alle pubbliche amministrazioni previsti ex  
D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

## RICHIAMATA

La propria istanza del \_\_\_\_\_ relativa al seguente documento/dato/informazione:

---

## CONSIDERATO

Che la risposta a detta istanza

- Ha ricevuto diniego totale
- Ha ricevuto diniego parziale
- Non ha ricevuto risposta

dall'Ufficio \_\_\_\_\_ con la nota che si allega.

## FA ISTANZA DI RIESAME

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

## ALLEGA

Copia di documento di identità (non serve per le istanze sottoscritte con forma digitale)

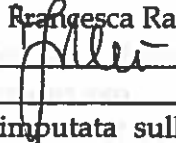
Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.** La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati, in forma cartacea, informatizzata e telematica, esclusivamente nell'ambito delle procedure di accesso civico. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali e i dati potranno essere comunicati, per le predette finalità istituzionali, a soggetti che agiranno in qualità di Responsabili/Incaricati del trattamento. Titolare del trattamento è la Asl di Pescara, che garantisce il rispetto degli obblighi di legge. La informiamo, inoltre, che Ella gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003

**Allegato B - Originale**

Il Direttore della U.O. proponente, con la sottoscrizione, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del presente provvedimento

Il Direttore U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI  
dott. ssa Francesca Rancitelli

  
\_\_\_\_\_

Il Direttore della U.O. proponente attesta che la spesa risulta imputata sulla voce di conto del bilancio aziendale

Il Direttore U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI  
dott. ssa Francesca Rancitelli

\_\_\_\_\_

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

favorevole

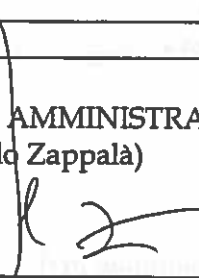
\_\_\_\_\_

non favorevole per le seguenti motivazioni

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Paolo Zappalà)

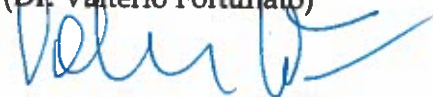
favorevole

  
\_\_\_\_\_

non favorevole per le seguenti motivazioni

\_\_\_\_\_

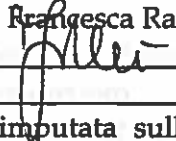
IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dr. Valterio Fortunato)

  
\_\_\_\_\_

**Allegato B - Originale**

Il Direttore della U.O. proponente, con la sottoscrizione, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del presente provvedimento

Il Direttore U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI  
dott. ssa Francesca Rancitelli

  
\_\_\_\_\_

Il Direttore della U.O. proponente attesta che la spesa risulta imputata sulla voce di conto del bilancio aziendale

Il Direttore U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI  
dott. ssa Francesca Rancitelli

\_\_\_\_\_

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

favorevole

\_\_\_\_\_

non favorevole per le seguenti motivazioni

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Paolo Zappalà)


favorevole

  
\_\_\_\_\_

non favorevole per le seguenti motivazioni

\_\_\_\_\_

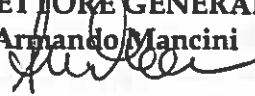
IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dr. Valterio Fortunato)

  
\_\_\_\_\_



**IL DIRETTORE GENERALE**

dr. Armando Mancini



---

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo on line dell'Ausl di Pescara in  
data \_\_\_\_\_ ove rimarrà affisso per un periodo non inferiore a n. 15 giorni consecutivi

**3 FEB. 2017**

- 
- X Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a seguito della pubblicazione all'albo on line dell'Ausl di Pescara
- Il presente provvedimento è soggetto al controllo da parte della Giunta Regionale

---

Il presente provvedimento viene trasmesso:

per l'esecuzione a:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- **UOC Affari Generali e Legali**
- \_\_\_\_\_

per conoscenza a:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

alla Giunta Regionale in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_

alla Conferenza dei Sindaci in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_

al Collegio Sindacale in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_

U.O.C. Affari Generali e Legali  
Il funzionario incaricato

**U.O.C. Affari Generali e Legali**  
Il Responsabile Affari Generali  
(Dott. Fabrizio Veri)

