AZIENDA SANITARIA LOCALE
BENEVENTO

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO:
ACCESSO AGLI ATTI O DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

INDICE

CAPO I – TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA…….. 3
Art.1 Premessa……3
Art. 2 - Oggetto **3**
Art. 3 - Ambito di applicazione **4**
CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO 4
Art. 4 - Legittimazione soggettiva **4**
Art. 5 - Oggetto del diritto di Accesso civico semplice **4**
Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di Accesso civico semplice **4**
Art. 7 – Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza **5**
Art. 8 - Oggetto del diritto di Accesso civico generalizzato **5**
Art. 9 – Modalità di esercizio del diritto di Accesso civico generalizzato **6**
Art. 10 - Responsabile del procedimento di Accesso civico generalizzato **6**
Art. 11 - Soggetti controinteressati nel procedimento di Accesso generalizzato **7**
Art. 12 - Accoglimento o rifiuto della richiesta di Accesso civico generalizzato **7**
Art. 13 - Eccezioni "assolute" all'Accesso generalizzato **8**
Art. 14 - Eccezioni "relative" all'Accesso generalizzato **10**
Art. 15 - Richiesta di riesame nel procedimento di Accesso generalizzato **12**
Art. 16 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: controlli e sanzioni **13**
CAPO III – ACCESSO AGLI ATTI O ACCESSO DOCUMENTALE 13
Art. 17 - Definizione e legittimazione soggettiva **13**
Art. 18 - Oggetto del diritto di Accesso documentale **14**
Art. 19 - Modalità di presentazione dell'istanza di Accesso Documentale **14**
Art. 20 - Responsabile del procedimento di Accesso documentale **15**
Art. 21 - Soggetti controinteressati nel procedimento di Accesso documentale **15**
Art. 22 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale **15**
Art. 23 - Accesso documentale informale **16**
Art. 24 - Accesso documentale formale **17**
Art. 25 - Termini del procedimento di accesso documentale formale **17**
Art. 26 - Termini di accesso alla documentazione sanitaria, ai sensi dell'art. 4 comma 2, Legge 8 marzo 2017, n.24. (c. d. legge Gelli) **17**
Art. 27 - Esclusione del diritto di accesso documentale **18**
Art. 28 - Accesso a categorie particolari di dati **18**
Art. 29 - Accesso ai dati personali **19**
Art. 30 - Accesso agli atti delle procedure di gara **19**
Art. 31 - Differimento del diritto di accesso **20**
Art. 32 - Mancato accoglimento della richiesta **20**

Art. 33 - Ricorsi **20**
CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI E RINVII NORMATIVI **20**
Art. 34 - Costi per l'esercizio del diritto di accesso **20**
Art. 35 - Ufficio Relazioni con il Pubblico e Registro unico delle richieste di accesso **21**
Art. 36 - Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico dell'Azienda **22**
Art. 37 - Rinvii normativi **22**
Art. 38 - Entrata in vigore e disapplicazioni **23**
APPENDICE
ALLEGATI A, B, C, D, E, F, G, H.

CAPO I – TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 1
Premessa

1.L'Azienda Sanitaria Locale di Benevento (in seguito ASL BN), assicura la trasparenza mediante la pubblicità dell'attività amministrativa sul proprio sito on-line nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto indicato dal D. Lgs. n.33 del 14.03.2013 (in seguito Decreto Trasparenza), come modificato dal D. Lgs. n.97 del 25.05.2016 e ulteriori successive modifiche e integrazioni, che ha individuato i relativi obblighi di pubblicazione; in tal modo l'ASL BN, riconoscendo il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione, garantisce l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuoverne la partecipazione all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, come previsto dall'art.1 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

2.L'ASL BN assicura la pubblicazione degli atti e provvedimenti all'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009, ai fini della conoscibilità degli stessi in ossequio alla legge che ne impone la pubblicazione come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti; l'Albo pretorio garantisce pertanto la conoscibilità e la pubblicità legale degli atti in esso pubblicati che restano consultabili direttamente on-line solo per l'effettivo periodo di pubblicazione e di cui ne è vietata la riproduzione.

3.L'ASL BN garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e all'identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, secondo le disposizioni normative vigenti in materia di accesso (accesso documentale previsto dalla L. 241del 7.08.1990 e s.m.i. e DPR n.184 del 12.04.2006 e s.m.i.; accesso civico previsto dal D. Lgs n.33 del 14.03.2013 e s.m.i.) e di tutela della privacy (D. Lgs. n.196 del 30.06.2003 e s.m.i., Regolamento UE n. 2016/679).

Art. 2
Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative e funzionali per l'effettivo esercizio delle seguenti tipologie di accesso:

- **Accesso documentale,** disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i., che consente ai soggetti interessati, sia persona fisica che giuridica, di accedere ai documenti amministrativi detenuti dall'ASL BN se titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso, nonché per esercitare la partecipazione all'attività amministrativa e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

- **Accesso civico semplice** (in seguito "accesso civico"), previsto dall'art. 5, c.1, del Decreto Trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui l'ASL BN ha omesso la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del Decreto Trasparenza medesimo.

- **Accesso civico generalizzato** (in seguito "accesso generalizzato"), previsto dall'art. 5, c.2, del Decreto Trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di accedere a documenti e informazioni

detenuti dall'ASL BN ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti inerenti alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti come previsti dallo stesso Decreto Trasparenza.

Art. 3
Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le Articolazioni organizzative dell'Azienda. L'attuazione del diritto di accesso è demandata a tutti i Dirigenti designati al trattamento dei dati personali e sensibili e al personale autorizzato al trattamento dei dati. A tal fine sono adottate le necessarie misure organizzative e funzionali attraverso l'adozione del presente Regolamento e delle altre disposizioni aziendali in materia di Trasparenza e tutela della Privacy.

CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 4
Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso identifica i dati, i documenti e le informazioni richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Art. 5
Oggetto del diritto di Accesso civico semplice

1. Oggetto del diritto di accesso civico sono gli atti, i documenti e le informazioni per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, ai sensi del Decreto Trasparenza e s.m.i..; pertanto, l'accesso civico semplice si configura come rimedio all'inosservanza degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla legge, da parte dei soggetti aziendali tenuti a ottemperare agli obblighi di pubblicazione stessi ed è, inoltre, espressione del controllo sociale che informa la disciplina sulla trasparenza di cui al Decreto Trasparenza. L'istanza è a titolo gratuito per il richiedente.

Art. 6
Modalità di esercizio del diritto di Accesso civico semplice

1. I richiedenti presentano l'istanza di accesso civico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) ASL BN, secondo le seguenti modalità:
- inviandola a mezzo pec all'indirizzo seguente: anticorruzione@pec.aslbenevento.it ;

- consegnandola direttamente all'Ufficio Protocollo dell'ASL BN, in Via Oderisio,1 - Benevento;

- inviandola per posta all'indirizzo: Azienda Sanitaria Locale di Benevento, Via Oderisio n.1 – 82100 Benevento.

Qualora la richiesta pervenga ad altra Articolazione aziendale, quest'ultima è tenuta a trasmetterla prontamente al RPCT affinché lo stesso provveda alla relativa istruttoria.

2. L'istanza di accesso, presentata utilizzando il modello ("Allegato A" allegato al presente Regolamento) o redatta liberamente, deve contenere le generalità complete del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, e deve identificare correttamente i dati, le informazioni o i

documenti richiesti; l'istanza deve essere sottoscritta e corredata dalla copia del documento d'identità del sottoscrittore, fatta eccezione per i casi in cui la stessa sia stata sottoscritta digitalmente ovvero trasmessa tramite casella di posta elettronica certificata di cui all'art. 65, c. 1, lett. cbis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i..

Art. 7
Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nel procedimento di accesso civico semplice

1. Il RPCT che riceve l'istanza verifica se nella stessa sono indicati correttamente i dati, documenti, informazioni richieste, in caso contrario ne dà comunicazione al richiedente che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'integrazione al protocollo aziendale.

2. Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni decorrenti dall'acquisizione dell'istanza o dell'integrazione al protocollo aziendale, a pubblicare o a far pubblicare dall'Articolazione aziendale interessata, secondo quanto previsto dalla Tabella Trasparenza allegata alla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO aziendale vigente, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richieste. Il RPCT entro lo stesso termine comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale e invia all'URP l'apposito modulo ("Allegato D" allegato al presente Regolamento), compilato correttamente e in ogni sua parte per l'implementazione del Registro Unico di Accesso, che deve essere pubblicato semestralmente nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente come previsto dalla delibera ANAC n.1309/2016.

3. Se il RPCT verifica che i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultano già pubblicati, ne dà comunque comunicazione al richiedente indicando il collegamento ipertestuale.

4. In caso di ritardo o mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente, utilizzando l'apposito modulo ("Allegato E" allegato al presente Regolamento), può ricorrere al titolare del potere sostitutivo e cioè al Direttore Generale ASL BN che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede affinché venga eseguita la pubblicazione richiesta entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza. A fronte dell'inerzia del RPCT o del Titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) ai sensi dell'art.116 del Codice del Processo Amministrativo - D. Lgs. n.104/2010, o al Difensore Civico Regione Campania.

Art. 8
Oggetto del diritto di Accesso Civico Generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D. Lgs. 97/2016 attuativo della Legge Delega n.124 del 07.08.2015 (cd. Riforma Madia) e mutuato dal cd. FOIA – Freedom of Information Act dei sistemi anglosassoni, risponde all'esigenza 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. Esso consente a chiunque di accedere a informazioni, dati e documenti detenuti dall'ASL BN ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione secondo il Decreto Trasparenza, nel rispetto dei limiti derivanti dalla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo il dispositivo dell'art.5-bis del medesimo Decreto.

Art. 9
Modalità di esercizio del diritto di Accesso civico generalizzato

1. I richiedenti presentano l'istanza di accesso generalizzato indirizzandola alla U.O. Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), che assegna la richiesta al Responsabile dell'Ufficio che ha prodotto o che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti per la relativa istruttoria.

L'istanza va inoltrata secondo le seguenti modalità:

- inviandola a mezzo pec all'indirizzo seguente: urp@pec.aslbenevento.it ;
- consegnandola direttamente all'Ufficio Protocollo dell'ASL BN, in Via Oderisio,1 - Benevento;
- inviandola per posta all'indirizzo: Azienda Sanitaria Locale di Benevento, Via Oderisio n.1 – 82100 Benevento.

Qualora la richiesta pervenga ad altra Articolazione aziendale quest'ultima è tenuta a trasmetterla prontamente all'URP affinché l'assegni all'Ufficio competente per la relativa istruttoria.

2. L'istanza di accesso, presentata utilizzando il modello ("Allegato B" allegato al presente Regolamento) o redatta liberamente, deve contenere le generalità complete del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, e deve identificare correttamente i dati, le informazioni o i documenti richiesti; l'istanza deve essere sottoscritta e corredata dalla copia del documento d'identità del sottoscrittore, fatta eccezione per i casi in cui la stessa sia stata sottoscritta digitalmente ovvero trasmessa tramite casella di posta elettronica certificata di cui all'art. 65, c. 1, lett. c bis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i..

3. L'istanza deve identificare esattamente le informazioni, i dati e i documenti richiesti; pertanto, le istanze esplorative o generiche saranno considerate inammissibili dall'Ufficio responsabile del procedimento che provvederà a prendere contatti con il richiedente affinchè definisca esattamente l'oggetto della sua istanza di accesso generalizzato. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento, pari a trenta giorni, inizia a decorrere dall'acquisizione dell'integrazione al protocollo aziendale. L'ASL BN non è tenuta a consentire l'accesso generalizzato nel caso di richieste massive o palesemente irragionevoli, atte a intralciare il buon funzionamento dell'azione amministrativa; pertanto resta escluso che l'ASL BN, per rispondere alle richieste di accesso generalizzato, raccolga o rielabori informazioni e dati che non siano già in suo possesso.

Art. 10
Responsabile del procedimento di Accesso civico generalizzato

1. L'Ufficio responsabile del procedimento di accesso generalizzato cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
In particolare, il suddetto Responsabile:

- riceve la richiesta di accesso da parte dell'U.R.P. ASL BN e ne cura la relativa istruttoria;
- provvede all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione a esercitare il diritto;
- valuta la richiesta e decide sull'ammissibilità o meno della stessa;
- verifica l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;

- conclude il procedimento di accesso generalizzato con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, dall'acquisizione al protocollo aziendale dell'istanza o dell'eventuale integrazione richiesta, con la comunicazione del relativo esito (accoglimento, rifiuto, differimento o limitazione) al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
- invia all'URP l'apposito modulo ("Allegato D" allegato al presente Regolamento), compilato correttamente e in ogni sua parte per l'implementazione del Registro Unico di Accesso, che deve essere pubblicato semestralmente nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente come previsto dalla delibera ANAC n.1309/2016.

2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli Uffici dell'ASL riceventi le istanze di accesso generalizzato le informazioni inerenti all'esito delle stesse.

Art. 11
Soggetti controinteressati nel procedimento di Accesso generalizzato

1. I soggetti controinteressati sono coloro che potrebbero subire, con un elevato grado di probabilità, un pregiudizio concreto dall'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato in quanto titolari di un interesse privato di particolare rilievo quale:
a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e al GDPR 679/2016;
b) libertà e segretezza della corrispondenza, valori tutelati anche dalla Carta costituzionale;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Quando l'Ufficio ricevente l'istanza di accesso, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, individua i controinteressati alla richiesta di accesso, ne dà loro comunicazione, mediante invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite pec, informandoli della facoltà di partecipare al procedimento presentando eventualmente una motivata opposizione all'accesso.

3. Nella comunicazione ai controinteressati sono indicate le modalità ed i termini dell'eventuale presentazione dell'opposizione all'accesso che deve essere adeguatamente motivata e pervenire entro dieci giorni, a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'ASL BN mediante l'apposito modulo ("ALLEGATO G" allegato al presente Regolamento). A tal fine i termini di conclusione del procedimento, pari a trenta giorni, sono sospesi. Decorso il termine sopra indicato dei dieci giorni senza che sia pervenuta opposizione, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta decidendone l'esito.

Art. 12
Accoglimento o rifiuto della richiesta di Accesso Civico Generalizzato

1. In caso di accoglimento della richiesta di Accesso generalizzato, l'Ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio responsabile è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo e a trasmettere i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Quest'ultimo può eventualmente presentare richiesta di riesame compilando il modulo ("Allegato H"

allegato al presente Regolamento) al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni, oppure può proporre ricorso al giudice amministrativo; avverso la decisione del RPCT parimenti può presentare ricorso al TAR.

2. Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico è gratuito; se richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso **del solo costo effettivamente sostenuto dall'Azienda per la riproduzione** secondo quanto indicato in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie al Capo III del presente Regolamento. Il rilascio di copie conformi è effettuato secondo le modalità previste dalla normativain materia.

3.L'Ufficio responsabile del procedimento può anche rifiutare, differire o limitare l'accesso generalizzato, in quest'ultimo caso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, adottando un provvedimento adeguatamente motivato. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del Decreto Trasparenza, l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti inclusi quelli previsti dall'art.24, co.1 della Legge n.241/90 di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

4.L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2 del Decreto Trasparenza, di cui all'art.14 del presente Regolamento.

5.Se i limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del richiamato art. 5-bis, riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso ai dati restanti o alle altre parti del documento.

6.L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 del citato art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento in quanto il pregiudizio che deriverebbe dall'accesso è solo temporaneo.

Art. 13
Eccezioni "assolute" all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire pregiudizio dalla diffusione generalizzata di alcune informazioni, nelle seguenti fattispecie:

1.1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, Legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti governativi di cui all'articolo 24, comma 6, L. n. 241/1990 e da provvedimenti adottati dall'ASL BN ex art. 24, comma 2, L. n. 241/90 che individuano le categorie di documenti da essere formati o comunque di cui se ne ha disponibilità sottratti all'acceso ai sensi del comma 1 del citato art. 24;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi

generali, di pianificazione e di programmazione, in virtù delle disposizioni che ne regolano la formazione e l'accesso agli atti prodromici;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, data la loro natura riconducibile all'area dei dati personali c.d. "supersensibili".

1.2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (CC.NN.LL. vigenti pro tempore);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezione all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'ASL BN è tenuta, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ASL BN deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 14
Eccezioni “relative” all’accesso generalizzato

1. I limiti all’accesso generalizzato sono posti dal Legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che richiedono necessariamente una valutazione con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l’interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall’Ordinamento.

2. L’accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici riguardanti:

a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all’adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l’incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l’impiego e l’addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse all’Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell’Azienda. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l’istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell’azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli Uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di Enti pubblici o privati su cui l'Azienda esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'Ufficio;

- pareri legali redatti dagli Uffici competenti interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003 e s.m.i., GDPR 679/2016;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'ASL BN, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra Enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'ASL BN è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal Legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il

pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

8. L'ASL BN deve tenere in considerazione le conseguenze sul piano morale, relazionale e sociale che potrebbero derivare al controinteressato dalla conoscibilità del dato richiesto, ovvero, a titolo esemplificativo il rischio di minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche esercitate dal controinteressato oppure il rischio di esporre il controinteressato a furti di identità o alla creazione di identità fittizie per l'esercizio di attività fraudolente.

9. Nell'attività di valutazione circa la sussistenza di un pregiudizio potenziale per il controinteressato, l'ASL BN è tenuta a verificare la presenza di dati sensibili e/o giudiziari o di dati che richiedono una speciale protezione, quali per es. i dati genetici, biometrici, di profilazione, sulla localizzazione, sulla solvibilità economica del soggetto o i dati di soggetti minori o appartenenti alle fasce deboli, nonché di informazioni di carattere privato o confidenziale relative a situazioni personali, familiari, professionali e patrimoniali di persone fisiche intervenute a vario titolo nell'attività amministrativa, pur non esercitando funzioni pubbliche.

Art. 15
Richiesta di riesame nel procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 10, può presentare richiesta di riesame compilando il modulo ("Allegato F" allegato al presente Regolamento) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ASL BN che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT 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 al Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 16
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: controlli e sanzioni

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nello specifico, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso civico semplice e generalizzato sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento.

2. Il RPCT vigila e controlla sugli adempimenti inerenti agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del Decreto Trasparenza, al Direttore Generale ASL BN e all'Organismo indipendente di valutazione aziendale (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina aziendale (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. I Dirigenti Responsabili controllano e assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente del sito aziendale, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e nel rispetto di quanto previsto nella Tabella Trasparenza allegata alla Sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione aziendale (PIAO) vigente.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice, che hanno come ragione sottesa la mancata pubblicazione di informazioni, dati e documenti sottoposti a obbligo di pubblicazione nel rispetto della normativa vigente, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui al comma 5 dell'art. 43 del Decreto Trasparenza, in relazione alla gravità dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti, all'Ufficio di Disciplina aziendale ai fini dell'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari. La segnalazione degli inadempimenti deve essere inviata anche al Direttore Generale ASL BN e all'Organismo indipendente di valutazione aziendale (OIV), ai fini dell'attivazione di eventuali altre forme diresponsabilità.

5. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico al di fuori dei casi previsti dall'art.5-bis del Decreto Trasparenza, rilevano ai fini della responsabilità dirigenziale e quindi della valutazione della performance individuale dei Responsabili interessati con decurtazione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, ai sensi dell'art. 47, comma 1-bis del Decreto Trasparenza, nonché rileva ai fini di un'eventuale causa di responsabilità erariale per danno all'immagine dell'Azienda.

CAPO III – ACCESSO AGLI ATTI O ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 17
Definizione e legittimazione soggettiva

1. L'Accesso documentale, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., relativo ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Legale Rappresentante.

2. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

Art. 18
Oggetto del diritto di Accesso documentale

1. Oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria. Ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. il documento amministrativo consiste 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.

2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati e non ad acquisire documenti preesistenti.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso della ASL Benevento che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui si riferiscono, dal GDPR 679/2016 e dal D.Lgs. n. 101/2018.

5. Nell'ambito delle indagini difensive, il difensore ex art. 391, quater del Codice di Procedura Penale può chiedere all'Amministrazione che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente, i documenti ed estrarre copia a sue spese.

Art. 19
Modalità di presentazione dell'istanza di Accesso Documentale

1. La richiesta deve essere indirizzata all'U.O. Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) che provvede tempestivamente ad inoltrarla all'Ufficio competente che ha prodotto e che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, per la relativa istruttoria.

2. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda. Le domande di accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.

3. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche, deve essere allegata ad essa l'atto di delega dell'Interessato sottoscritto in presenza del dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore a norma degli articoli 21 e 38 del DPR n. 445/2000.

Art. 20
Responsabile del procedimento di Accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento di Accesso documentale, oggetto del presente Regolamento, è il Dirigente/Responsabile della Unità Operativa competente per materia, che può affidare formalmente ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone, comunque, la responsabilità.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:

- ricevere la richiesta di accesso;

- provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

- valutare la richiesta e decidere sull'ammissibilità della richiesta;

-verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;

- comunicare all'Interessato l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

- inviare all'URP l'apposito modulo ("Allegato D" allegato al presente Regolamento) compilato correttamente e in ogni sua parte perl'implementazione del Registro Unico di Accesso.

Art. 21
Soggetti controinteressati nel procedimento di Accesso documentale

1. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 22
Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve essere comunicato all'Interessato a cura del Responsabile del procedimento o suo delegato. Detta comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- Ufficio a cui rivolgersi;

- orari di accesso al medesimo;

- nominativo del Responsabile del procedimento;

- indicazione del periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato;

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti il cui costo è determinato e comunicato al richiedente dall'Ufficio detentore degli atti specificamente indicati nella richiesta formulata e a cui è stato consentito l'accesso.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.

4. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio dell'Azienda indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate e alla presenza di personale addetto. Gli Uffici competenti devono prestare all'Interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

5. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

6. Qualora il Responsabile per l'Accesso verifichi che il documento richiesto è frutto dell'attività di più Uffici o non è detenuto dalla propria struttura di appartenenza, trasmette, senza ritardo, l'istanza alla struttura competente, la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento fino alla sua archiviazione.

Art. 23
Accesso documentale 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, al Responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento rilevi l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti con eventuale fotografia degli stessi, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni a fronte di corresponsione dell'importo dovuto.

Art. 24
Accesso documentale formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. La richiesta di accesso, deve essere redatta dall'interessato, e va acquisita al protocollo aziendale. Ove la richiesta pervenga a Ufficio Aziendale diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dallo stesso immediatamente trasmessa al Servizio competente.

4. Nella richiesta devono essere specificate: - le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono, oltre a un eventuale recapito elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso; - gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione; - la posizione di Rappresentante Legale, Procuratore o Curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante; - gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione; - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; - le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per raccomandata a.r. in contrassegno), via telematica (unicamente per posta elettronica certificata); - la motivazione; - la data e la sottoscrizione.

5. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 25
Termini del procedimento di accesso formale

1. Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso.

2. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, per ottenere l'accesso ai documenti deve essere presentata una nuova richiesta.

Art. 26

Termini di accesso alla documentazione sanitaria, ai sensi dell'art. 4 comma 2, Legge8 marzo 2017, n.24. (c. d. legge Gelli)

La Direzione Sanitaria, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità con la disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al GDPR 679/2016 e al D.Lgs. n. 101/2018, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono

fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Art. 27
Esclusione del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni. Sono altresì sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:

- Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione, e programmazione;

- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

- Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;

- Documenti che riguardano indagini ed atti di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'Azienda in qualità di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria ed in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio;

- Note interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali. Pareri legali che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento;

- Atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;

- Gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;

- Documenti relativi all'attività professionale, commerciale e industriale, in particolare nei casi di esclusione espressamente previsti dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle Strutture aziendali che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi dell'Azienda a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa dell'Azienda medesima.

Art. 28
Accesso a categorie particolari di dati

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti particolari categorie di dati (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale), nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall'interessato, devono essere motivate e formali.

2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.

3. Nel caso 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, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i.).

4. Per la valutazione del "pari rango", il Responsabile della Struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

5. L'accesso alle cartelle cliniche da parte di soggetti diversi dall'interessato può essere accolto, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 29
Accesso ai dati personali

1. Il diritto di accesso ai dati personali viene assicurato in conformità all'art. 15 del GDPR 679/2016 e del D. Lgs. n.196/2003 e D.Lgs. n. 101/2018.

2. Nel caso il Responsabile del Procedimento ritenga di doversi avvalere della consulenza del Responsabile Ufficio Privacy aziendale relativamente alla richiesta di accesso ricevuta, dovrà inoltrare formale quesito al Responsabile Ufficio Privacy aziendale che, entro sette giorni dalla data di ricezione, dovrà rispondere o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la richiesta.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e con le modalità previste dall'Art. 60 del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 (codice privacy) e al Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR), in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 30
Accesso agli atti delle procedure di gara

1. Nell'ambito della materia dei contratti pubblici il diritto di accesso agli atti è disciplinato, dagli articoli 35 e 36 del nuovo Codice degli appalti, il D. Lgs. 36 del 31.03.2023 e s.m.i., ai quali si rimanda, oltre che dalla L.241/90 e s.m.i. e dal D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. a cui gli stessi articoli citati rinviano.

Art. 31
Differimento del diritto di accesso

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

2. Il Responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso quando si renda necessaria una temporanea tutela degli interessi dell'ASL, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Il differimento può essere disposto anche in ragione della numerosità e della complessità dei documenti richiesti.

4. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

Art. 32
Mancato accoglimento della richiesta

1. L'istanza di accesso ai documenti può essere rigettata, ovvero limitata o differita a cura del Responsabile del procedimento di accesso con atto motivato esplicitando le circostanze di fatto e di diritto che ostano all'accoglimento dell'istanza.

2. La richiesta di accesso si ritiene rigettata se, trascorsi 30 giorni dalla presentazione della stessa, l'ASL BN non si è espressa in merito.

Art. 33
Ricorsi

1.Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo D. Lgs. n.104 /2010 e s.m.i.. Pertanto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore Civico territorialmente competente, entro trenta giorni in caso di diniego espresso o tacito o di differimento.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI E RINVII NORMATIVI

Art. 34
Costi per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto al rimborso di un costo che dovrà avvenire tramite bonifico bancario intestato a: Azienda Sanitaria Locale Benevento - Via Oderisio - 82100 Benevento - Iban IT95W0300215004000065362678 - Causale "Accesso agli atti".

I costi sono:

- di segreteria € 3,00 per documentazione di archivio corrente ed € 6,00 per documentazione di archivio di deposito e/o storico;

- di riproduzione pagine scritte formato A4 € 0,35 per ogni pagina scritta riprodotta;

- di riproduzione pagine scritte formato A3 € 0,50 per ogni pagina scritta riprodotta;

- per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente da pagare in contrassegno. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizioni e consegna.

2. L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme sono assoggettati all'imposta di bollo. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici o da parte di componenti di organi istituzionali nell'esercizio delle loro funzioni non è soggetta ad alcun rimborso.

4. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere determinati e comunicati al richiedente a cura del Responsabile del procedimento e corrisposti prima del ritiro delle copie.

5. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o spedita all'ufficio detentore la documentazione e preposto al suo rilascio, al momento del ritiro o prima dell'inoltro della stessa.

Art. 35
Ufficio Relazioni con il Pubblico e Registro unico delle richieste di accesso

1.L'URP agevola l'esercizio del diritto di accesso fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie circa le modalità di esercizio del diritto d'accesso.

2.Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è redatto il Registro Unico delle Richieste di Accesso.

3.Nel Registro sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione e comunicate all'U.R.P. con apposito modello ("Allegato D" allegato al presente Regolamento) dal Responsabile della Unità Operativa o dal Responsabile del procedimento dell'Ufficio detentore la documentazione richiesta con l'indicazione dei seguenti dati:

a) tipologia di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato);

b) estremi dell'istanza (data dell'istanza, data di acquisizione al protocollo, numero di protocollo);

c) oggetto dell'istanza;

d) articolazioni Aziendali competenti;

e) responsabile del procedimento;

f) eventuale presenza di controinteressati;

g) esito dell'istanza;

h) data di conclusione del procedimento;

i) sintesi delle motivazioni che hanno portato a negare o differire l'accesso.

4.Il Registro unico delle Richieste di Accesso è pubblicato a cura dell'U.R.P. sul sito aziendale,

sezione “Amministrazione Trasparente”, con cadenza semestrale.

Art. 36

Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito estorico dell’Azienda

1. L’Azienda assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ed in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, del GDPR 679/2016 e del D.Lgs. n. 101/2018.

2. Per l’accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell’Archivio Storico, in aggiunta alle disposizioni di cui al punto 1, si osservano le norme previste dal Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, con particolare riferimento agli articoli 122 e seguenti.

Art. 37

Rinvii normativi

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni in materia previste in particolare dai provvedimenti normativi di seguito elencati:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;

- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

- D. Lgs. n.104 del 02.07.2010 e s.m.i. “Codice del processo amministrativo”;

- Legge 8 marzo 2017, n. 24 e s.m.i. “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonchè in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”;

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

- D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n.1309 “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”;

- Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n.1310 “Prime Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblcità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. n.97/2016”;

- D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. “Codice dell’Amministrazione Digitale”;

- D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

- D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (U.E.) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

- D.Lgs. 31.03.2023 n.36 “Codice degli appalti” e s.m.i.;

- C.C.N.L. Dirigenza area Sanità vigente pro tempore;

- C.C.N.L. Area delle funzioni locali vigente pro tempore;

- C.C.N.L comparto Sanità vigente pro tempore.

Art. 38
Entrata in vigore e disapplicazioni

1.Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della pubblicazione all’albo pretorio aziendale della deliberazione del Direttore Generale ASL BN di approvazione e adozione dello stesso;

2.Dall’entrata in vigore del presente Regolamento è disapplicato l’analogo Regolamento adottato con la deliberazione del Direttore Generale n.178 del 28.03.2018.

3.Per i procedimenti di accesso in corso alla data dell’entrata in vigore del presente Regolamento ovvero non ancora definiti dal Responsabile del procedimento, nei termini previsti dalla normativa in materia, si applicano le disposizioni di cui al presente Regolamento.

“ALLEGATO A”

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(*ai sensi dell’art. 5, co. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ASL di Benevento

Via Oderisio, 1 – 82100 Benevento

PEC: anticorruzione@pec.aslbenevento.it

Il/La sottoscritto/a Nome*_____Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*) _____

CONSIDERATA

□ l’omessa pubblicazione ovvero □ la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito www.aslbenevento.it [1] _____

_____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell’art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell’istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: [2]_____

Luogo_____il___/___/_____Firma_____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell’istanza a mezzo posta elettronica certificata). *(Art. 65 del d.lgs. 82/2005. L’istanza può essere presentata via pec, a mezzo servizio postale o consegnandola a mano all’Ufficio Protocollo ASL BN)*

[1] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza
* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il/La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'ASL BN, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa:

1. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dall'Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima ai fini statistici delle attività (registro degli accessi).

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5.Conservazione dei dati.
La conservazione della documentazione cartacea avverrà a cura dell'Azienda per il periodo e secondo le modalità prescritte dalle leggi vigenti.

6. Diritti dell'interessato
In ogni momento Lei potrà esercitare il diritto di cui all'art. 12, GDPR 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

7. Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Sanitaria Locale di Benevento

Luogo e data _____Firma _____

“ALLEGATO B”

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(*ai sensi dell’art. 5, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico
dell’A.S.L. di Benevento

Mail: urp@aslbenevento.it

PEC: urp@pec.aslbenevento.it

Il/La sottoscritto/a Nome*_____ Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

_____

CHIEDE L’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall’amministrazione (*indicare l’oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all’ufficio competente*)

_____

_____

_____

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti
- ❑ Organizzazione e funzionamento dei servizi
- ❑ Organi di indirizzo politico
- ❑ Personale
- ❑ Consulenti e collaboratori
- ❑ Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio
- ❑ Banche dati
- ❑ Atti e provvedimenti
- ❑ Contratti pubblici
- ❑ Attività istituzionale / Trasparenza,
- ❑ Attività istituzionale / Anticorruzione
- ❑ Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)
- ❑ a titolo personale
- ❑ per attività di ricerca o studio

❑ per finalità giornalistiche
❑ per conto di una organizzazione non governativa
❑ per conto di un'associazione di categoria
❑ per finalità commerciali

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

❑ al proprio indirizzo email/PEC _____

❑ al seguente indirizzo _____mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico da pagare in contrassegno

❑ personalmente presso gli uffici ASL BN

❑ in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
❑ in formato cartaceo

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005. L'istanza può essere presentata via pec, a mezzo servizio postale o consegnandola a mano all'Ufficio Protocollo ASL BN)*

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il/La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'ASL BN, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa:

1. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dall'Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima ai fini statistici delle attività (registro degli accessi).

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in

qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5.Conservazione dei dati.
La conservazione della documentazione cartacea avverrà a cura dell'Azienda per il periodo e secondo le modalità prescritte dalle leggi vigenti.

6. Diritti dell'interessato
In ogni momento Lei potrà esercitare il diritto di cui all'art. 12, GDPR 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

7. Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Sanitaria Locale di Benevento

Luogo e data _____Firma _____

“ALLEGATO C”

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Mail: urp@aslbenevento.it

PEC: urp@pec.aslbenevento.it

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge n. 241 del 7.08.1990 e ss.mm.ii.)

Cognome Nome_____

Luogo di nascita_____prov._____Data di nascita_____

Indirizzo di residenza e (se diverso) recapito c/o cui ricevere comunicazioni/documentazione_____

CAP_____Comune_____Provincia di residenza_____

Telefono_____Indirizzo e-mail_____

Codice Fiscale_____

Documento di identificazione_____

□ Diretto interessato □ Legittimato (allegare documentazione) □ Delegato (allegare documentazione)

in qualità di (barrare la casella di interesse)

CHIEDE DI

□ Prendere visione □ Estrarre copia semplice □ Ottenere copia conforme all’originale (autenticata)

della seguente documentazione:

per il/i seguente/i motivo/i:

impegnandosi a pagare l’eventuale corrispettivo dovuto.

In caso di accoglimento dell’istanza che la documentazione venga consegnata:

□ a mano □ raccomandata a.r. □ via PEC al seguente indirizzo

……

Luogo e data Firma del richiedente

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ai sensi D.Lgs. 196/2003

- *I dati da Lei forniti saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da lei formulata e per le finalità strettamenteconnesse;*

- *il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici;*

- *i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 e s.m.i., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa;*

- *il conferimento dei dati è obbligatorio;*

- *la conseguenza nel caso di mancato conferimento dei dati è la seguente: non procedimento all'istanza di accesso;*

- *il titolare del trattamento è l'ASL di Alessandria;*

- *il responsabile del trattamento è il Direttore della Struttura/Servizio/Unità Operativa che esaminerà la domanda;*

- *Lei può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione, cancellazione dei dati,*

così come previsto dall'art. 7 della D.lgs. 196/03, rivolgendosi all'indirizzo in calce alla pagina.

“ALLEGATO D”

MODULO INTERNO PER COMUNICAZIONE

(da inviare all’U.R.P. per implementazione Registro Unico richieste di Accesso)

RICHIEDENTE

Cognome Nome ……

Indirizzo completo……..…….

(Via e n° civico, Cap, Città)

Mail/Pec……..

Telefono…….

Tipo di accesso

□ Accesso civico semplice

□Accesso civico generalizzato

□ Accesso documentale

Estremi dell’istanza

Data dell’istanza_____/_____/_____

Data di acquisizione al protocollo_____/_____/_____

Numero di protocollo _____

Oggetto dell’istanza _____

_____

_____

Articolazione aziendale competente_____

Responsabile del Procedimento _____

Presenza controinteressati □ SI □ NO

Risposta □ ACCETTAZIONE □ DIFFERIMENTO □ RESPINGIMENTO

Motivazioni_____

_____

Conclusione _____

_____

Data **Firma**

“ALLEGATO E”

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(*ai sensi dell’art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

Al Direttore Generale ASL BN
Via Oderisio,1 – 82100 Benevento
Pec: direzione.generale@pec.aslbenevento.it

Il/La sottoscritto/a Nome*_____ Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*) _____

In data ___/___/_____ ha presentato richiesta di accesso civico _____

Riguardante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora

□ non pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito istituzionale www.aslbenevento.it	□ non ha ricevuto risposta

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di [1]_____
_____

Nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito www.aslbenevento.it e la comunicazione al/alla medesimo/a dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto di istanza

Indirizzo per le comunicazioni: [2]_____

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell’istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005. L’istanza può essere presentata via pec, a mezzo servizio postale o consegnandola a mano all’Ufficio Protocollo ASL BN)*

[1] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza
* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'ASL BN, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa:

1. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dall'Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima ai fini statistici delle attività (registro degli accessi).

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5.Conservazione dei dati.
La conservazione della documentazione cartacea avverrà a cura dell'Azienda per il periodo e secondo le modalità prescritte dalle leggi vigenti.

6. Diritti dell'interessato
In ogni momento Lei potrà esercitare il diritto di cui all'art. 12, GDPR 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

7. Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Sanitaria Locale di Benevento

Luogo e data _____Firma _____

“ALLEGATO F”

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
ISTANZA DI RIESAME
(*ai sensi dell’art. 5, co. 7, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ASL di Benevento

Via Oderisio, 1 – 82100 Benevento

PEC: anticorruzione@pec.aslbenevento.it

Il/La sottoscritto/a Nome*_____ Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

_____

In data ___/___/_____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto

_____

_____

Tenuto conto che ad oggi
❑ non è pervenuta risposta
❑ l’istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. n. _____
del _____ _/_____/_____

❑ l’istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. __ _____
Del_____ ___/_____/_____

CHIEDE

ai sensi dell’art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni

_____

_____

_____

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

❑ al proprio indirizzo email/PEC _____

❑ al seguente indirizzo _____mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico da pagare in contrassegno.

❑ personalmente presso gli uffici ASL BN

❑ in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
❑ in formato cartaceo

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata).. (Art. 65 del d.lgs. 82/2005. L'istanza può essere presentata via pec, a mezzo servizio postale o consegnandola a mano all'Ufficio Protocollo ASL BN)*

*dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il/La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'ASL BN, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa:

1. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dall'Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima ai fini statistici delle attività (registro degli accessi).

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5.Conservazione dei dati.

La conservazione della documentazione cartacea avverrà a cura dell'Azienda per il periodo e secondo le modalità prescritte dalle leggi vigenti.

6. Diritti dell'interessato
In ogni momento Lei potrà esercitare il diritto di cui all'art. 12, GDPR 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

7. Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Sanitaria Locale di Benevento

Luogo e data _____Firma _____

“ALLEGATO G”

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(*ai sensi dell’art. 5, co. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

All’ASL di Benevento
Ufficio……
(*Indicare l’ufficio che detiene il dato/documento*)
Via Oderisio,1 – 82100 Benevento
Pec: …….
del destinatario rinvenibile sul sito ASL BN

Il/La sottoscritto/a Nome_____ Cognome_____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)
_____

In riferimento alla comunicazione del _____ (*indicare l’Ufficio che detiene il dato/documento*),

prot. n. _____ del_____

SI OPPONE

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:
_____

_____

_____

_____

per la seguente motivazione:

_____

_____

_____

_____

_____

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata*). *(Art. 65 del d.lgs. 82/2005. L'istanza può essere presentata via pec, a mezzo servizio postale o consegnandola a mano all'Ufficio Protocollo ASL BN)*

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il/La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'ASL BN, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa:

1. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dall'Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima ai fini statistici delle attività (registro degli accessi).

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5.Conservazione dei dati.
La conservazione della documentazione cartacea avverrà a cura dell'Azienda per il periodo e secondo le modalità prescritte dalle leggi vigenti.

6. Diritti dell'interessato
In ogni momento Lei potrà esercitare il diritto di cui all'art. 12, GDPR 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

7. Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Sanitaria Locale di Benevento

Luogo e data _____Firma _____

“ALLEGATO H”

RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(per contestare l’accoglimento della richiesta di accesso,
ai sensi dell’art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ASL di Benevento
Via Oderisio, 1 – 82100 Benevento
PEC: anticorruzione@pec.aslbenevento.it

Il/La sottoscritto/a Nome_____ Cognome_____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)
_____

CONSIDERATO CHE

in data _____ con nota prot._____ (*indicare il numero di protocollo della richiesta*) è pervenuta all’ASL BN la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con nota prot._____ (*indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso*) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE

in data _____ con nota prot._____ (*indicare il numero di protocollo della opposizione*) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

_____

_____

_____

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

l’amministrazione:
□ con nota prot. (*indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa*) _____ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o

documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

_____

_____

_____

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005. L'istanza può essere presentata via pec, a mezzo servizio postale o consegnandola a mano all'Ufficio Protocollo ASL BN)*

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il/La sottoscritto/a è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'ASL BN, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa:

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima ai fini statistici delle attività (registro degli accessi).

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5.Conservazione dei dati.

La conservazione della documentazione cartacea avverrà a cura dell'Azienda per il periodo e secondo le modalità prescritte dalle leggi vigenti.

6. Diritti dell'interessato

In ogni momento Lei potrà esercitare il diritto di cui all'art. 12, GDPR 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

7. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Sanitaria Locale di Benevento

Luogo e data _____Firma _____