

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE ANALITICO

| | | |
|------------|--|---------|
| ART. 1 | Oggetto, normativa di riferimento, finalità, limiti e principi | Pag. 3 |
| ART. 2 | Definizioni e principi in materia di accesso | Pag. 3 |
| ART. 3 | Ambito di applicazione | Pag. 4 |
| ART. 4 | Individuazione dei Responsabili del procedimento per l'accesso | Pag. 4 |
| ART. 5 | Accesso informale | Pag. 4 |
| ART. 6 | Accesso formale | Pag. 5 |
| ART. 7 | Accesso Civico | Pag. 5 |
| ART. 8 | Procedura per la richiesta di accesso | Pag. 6 |
| ART. 9 | Accoglimento della richiesta d'accesso | Pag. 6 |
| ART. 10 | Costi | Pag. 6 |
| ART. 11 | Accesso alla documentazione clinico/sanitaria | Pag. 7 |
| ART. 12 | Non accoglimento della richiesta di accesso | Pag. 8 |
| ART. 13 | Disciplina dei casi di esclusione | Pag. 8 |
| ART. 14 | Differimento e limitazione del diritto di accesso | Pag. 9 |
| ART. 15 | Ricorsi | Pag. 9 |
| ART. 16 | Norme di rinvio | Pag. 10 |
| ART. 17 | Entrata in vigore | Pag. 10 |
| Allegato 1 | Modulo richiesta accesso atti | Pag. 11 |



Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi della ASL 6 SANLURI

Art. 1 - Oggetto, normativa di riferimento, finalità, limiti e principi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dall'ASL 6 di Sanluri al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli articoli dal 22 al 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 2 - Definizioni e principi in materia di accesso

Ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte dell'esistenza di una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale
- e) per "pubblica Azienda", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
- f) "per dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Art. 3 - Ambito di applicazione

Il diritto di accesso si esercita nei confronti degli atti o del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formato o detenuto dall'ASL 6, di seguito denominata Azienda, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, esistenti al momento della richiesta e per i quali non è escluso il diritto, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 4 – Individuazione dei Responsabili del procedimento per l'accesso

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso, secondo il combinato disposto dall'art. 5 della legge 241/1990 e dall'art. 6, comma 6 del DPR 184/2006 è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il responsabile del procedimento, oltre ad esercitare le attribuzioni ad esso esplicitamente assegnate dal presente regolamento, supporta l'utenza nell'esercizio del diritto di accesso e cura personalmente tutte le comunicazioni dovute ai cittadini in relazione alle istanze dagli stessi presentate.

Art. 5 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, qualora in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di controinteressati, rivolgendo richiesta, anche verbale, direttamente presso l'Ufficio aziendale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Al richiedente, senza aggravio di formalità, verrà fatto contestualmente compilare e sottoscrivere l'apposito modulo per la richiesta di accesso (Allegato n. 1). Il richiedente deve dimostrare la propria identità o nel caso in cui non sia il diretto interessato deve provare anche i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato all'accesso.

3. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico, che poi la inoltreranno agli uffici di competenza.

4. L'interessato deve indicare gli estremi del documento/atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, motivare la richiesta.

5. La richiesta di accesso informale è possibile solo qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse, o sulla accessibilità della documentazione richiesta, ed è subordinata alla immediata accessibilità e disponibilità della documentazione:

in tali casi la richiesta è esaminata ed immediatamente accolta mediante esibizione del/i documento/i richiesto/i, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

L'accesso ai documenti mediante presa visione è gratuito.

6. Qualora non sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta di accesso, ovvero in base al contenuto del documento richiesto venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, la richiesta compilata ai sensi di quanto previsto al comma 2 sarà considerata quale richiesta di accesso formale, secondo quanto previsto al successivo art. 7.

7. Qualora sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta di accesso, l'interessato sarà chiamato a sottoscrivere dichiarazione di avvenuta presa visione dei documenti richiesti.

8. L'esame dei documenti mediante accesso informale è gratuito.

Art. 6 - Accesso formale

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

2. La richiesta di accesso deve essere firmata dal richiedente e contenere:

a) gli estremi del documento/atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) la motivazione posta a sostegno della richiesta, motivazione che deve essere atta a comprovare l'interesse del richiedente;

c) dimostrazione dell'identità del richiedente (estremi carta d'identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità);

d) specificare se la richiesta di accesso si limita alla visione o se si richiede anche il rilascio della copia di uno o più atti o documenti (in carta semplice o in bollo o copie autenticate) allo scopo si rimanda a quanto disposto dal seguente art. 7.

e) recapito (indirizzo, numero di telefono, di telefax e indirizzo e-mail) per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta presentata;

f) indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente (ove necessario);

g) indicazione (eventuale) delle generalità della persona che effettuerà l'esame dei documenti, qualora diverso dal richiedente;

Per ottenere la copia semplice del documento sono dovuti i soli costi di riproduzione mentre, per una copia autentica conforme, è previsto anche il pagamento dell'imposta di bollo.

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

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

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

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

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

Art. 7 – Accesso Civico

L'Istituto dell'Accesso Civico, introdotto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 è regolamentato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016 della ASL n°6 di Sanluri, pubblicato sul sito internet Aziendale alla voce "Amministrazione Trasparente".

Art. 8 - Procedura per la richiesta di accesso

1. La richiesta d'accesso formale deve essere presentata con le seguenti modalità:
 - su apposito modulo prestampato di cui all'allegato n. 1;
 - su lettera in carta semplice, indicando tutti i dati necessari all'identificazione del soggetto interessato, al reperimento della documentazione oggetto dell'istanza ed all'interesse giuridicamente rilevante, nonché data e firma del richiedente.
2. La richiesta può essere inoltrata sia:
 - Direttamente presso l'Ufficio Protocollo della ASL 6, Via Ungaretti, 9 – 1° piano, Sanluri;
 - oppure per posta, via fax o via mail, in questi ultimi due casi deve essere accompagnata dalla copia del documento di riconoscimento del richiedente, oppure tramite la PEC Aziendale..
3. Qualora la richiesta sia presentata da ditte, deve essere firmata dal legale rappresentante o chi ne fa giuridicamente le veci e se consegnata tramite un delegato, questi deve essere munito di apposita delega scritta o procura corredata dal documento di riconoscimento del delegante.
4. Se trattasi di richiesta avanzata da parte di persone giuridiche o enti, la firma deve essere quella del legale rappresentante, o del dirigente responsabile dell'ufficio interessato, se trattasi di istanza presentata tramite uno studio legale deve essere esibita anche la procura ad agire, nonché il documento del rappresentato.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta d'accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, se richiesta, anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. Il rilascio della documentazione al delegato può avvenire solo se questi ha prodotto delega scritta o procura accompagnata dal documento di identità del delegante.
3. La visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 10 – Costi

1. Per l'estrazione di copie di atti è dovuto il pagamento di € 0,26 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato A4 e di € 0,52 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato A3.
 2. In caso di spedizione della documentazione a domicilio è necessario versare in modo anticipato anche le spese postali per l'invio.
- 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. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie) tramite versamento sul c.c.p. intestato all'Azienda.
- Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,26 a pagina formato A4.

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi della ASL 6 SANLURI

3. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della legge 241/90 sono così quantificati:

- per documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta : € 0,00;
- per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta: € 2,50;
- per documenti con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta: € 5,00;
- per documenti con data oltre dieci anni dalla richiesta: € 10,00.

4. Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo direttamente all'ufficio competente.

Il rilascio delle copie dei provvedimenti o dei relativi allegati che siano parti integranti, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa.

Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro fogli. Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate. L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

5. E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile.

Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,26 a pagina.

6. Le somme dovute saranno versate tramite versamento sul c.c.p. n° 21820097 – Entrate Varie - intestato all'Azienda Sanitaria Locale n°6 Sanluri;

7. Relativamente al pagamento inerente il ritiro della cartella clinica o altra documentazione sanitaria (radiografie, verbale di Pronto Soccorso, referti, ecc.), lo stesso dovrà essere effettuato presso l'ufficio Ticket contestualmente alla presentazione del modulo di richiesta.

8. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o spedita all'ufficio preposto al rilascio della documentazione contestualmente o antecedentemente al momento del ritiro.

9. Per il rilascio di documentazione clinico/sanitaria sono dovuti i seguenti corrispettivi:

- euro 10,33 per cartella clinica;
- euro 5,16 per certificazione sanitaria, compreso verbale di Pronto Soccorso, referti e cartelle ambulatoriali.

Art. 11 – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

1. L'accesso alla cartella clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati di natura sanitaria concernente i pazienti assistiti presso le strutture aziendali) è consentita nel rispetto del decreto Lgs.196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono:

a) il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;

b) gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo;

c) i genitori esercenti la potestà genitoriale;

d) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;

e) l'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;

f) il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 196/03) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;

g) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;

h) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;

i) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi della ASL 6 SANLURI

l) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari" o "responsabili", ai sensi della vigente normativa sulla privacy e con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione.

Art. 12 - Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento della richiesta d'accesso, essa si intende respinta.

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

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

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

Art. 13 - Disciplina dei casi di esclusione

Premesso che non possono essere accolte le istanze preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda, gli atti tassativamente esclusi dal diritto d'accesso sono quelli previsti dall'art. 24, 6° comma legge 241/90 e s.m.i. e dall'art. 8 del D.P.R. 352/1992. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso, nell'ambito dei criteri fissati dall'art. 8 del D.P.R. 352/92, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, compresi i dipendenti, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il cui esame da parte di terzi potrebbe, in relazione al contenuto dell'atto o alle modalità o circostanze della sua formazione, recare pregiudizio alla riservatezza o alla sicurezza o all'onore delle persone espressamente menzionate nell'atto, loro ascendenti, discendenti, parenti, affini.

Le categorie seguenti, individuate con criteri di omogeneità, sono sottratte all'accesso, solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente:

- a) documenti coperti da segreto professionale, epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico;
- b) atti, documenti, rapporti informativi nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché idonei a rilevare le abitudini sessuali;
- c) fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionale con l'Azienda, documenti relativi alla carriera, al trattamento economico individuale dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Azienda nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e di commissioni presso l'Azienda;
- d) atti e documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati l'accesso è consentito mediante estratto esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa o ente richiedente;

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi della ASL 6 SANLURI

e) tutti i documenti, ancorchè non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione.

Per i documenti sottratti all'accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese deve comunque essere garantita agli interessati richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

In relazione ai dati sensibili eventuali richieste di accesso da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, 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 un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

A tutela della riservatezza è possibile limitare l'accesso alla sola visione dell'atto coprendo la parte del documento che riguarda persone diverse dall'interessato.

Art. 14 - Differimento e limitazione del diritto di accesso

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

2. Il differimento e la limitazione debbono essere motivati.

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

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

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

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

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

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

6. Gli atti di cui al comma 5 fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

Art. 15 – Ricorsi

Avverso le decisioni aziendali in materia di accesso è ammesso il ricorso con i mezzi e le procedure disposti dalle leggi attualmente in vigore.

Art. 16 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni di cui al presente Regolamento, si fa rinvio alle norme contenute:

- nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;
- nel regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- nel Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.;
- nel Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Art. 17 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione dell'atto deliberativo di approvazione al quale è allegato per farne parte integrante e sostanziale.

Esso verrà contestualmente pubblicato sul sito web dell'Azienda. Le stesse modalità saranno utilizzate per successive modificazioni e integrazioni.

Ai sensi dell'art. 1, 2°c. del D.P.R. 184/06 il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27, 1°c. della legge 241/90 e s.m. i. presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

di essere:

diretto interessato

legale rappresentante della Ditta/Società/Ente

delegato/incaricato da

altro

Si richiede di ritirare la documentazione presso gli uffici della ASL di Sanluri o di ottenerla presso il recapito sotto indicato:

VIA POSTA ORDINARIA

RACCOMANDATA CON RICEVUTA DI RITORNO

VIA PEC

VIA MAIL

Data _____ Firma _____

In caso di richiesta da parte di Ditta, Società, Enti Pubblici, ecc., la richiesta deve essere firmata dal Legale Rappresentante o dal Dirigente Responsabile.

Il delegato al ritiro deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del delegante.

Nel caso di invio del presente modulo a mezzo posta o fax o mail dovrà essere allegata la copia del documento di riconoscimento valido del richiedente.

Nei casi in cui la richiesta sia avanzata dal tutore, curatore, parente o coniuge è necessario esibire anche il documento di identità del soggetto rappresentato, nonché il titolo che attesta la tutela o curatela.

Le spese di riproduzione fotostatica dei documenti richiesti sono di € 0,26 per foglio per il formato A4 e di € 0,52 a foglio per il formato A3, da pagarsi preventivamente al rilascio della documentazione, nel seguente modo:

- c.c.p. postale n° 21820097 – Entrate Varia – Intes tato all'Azienda USL n° 6 Sanluri

In caso di spedizione postale o via fax verranno addebitate le spese attualmente vigenti.

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dal ricevimento della presente istanza al protocollo generale, fatti salvi i casi che prevedono la interruzione/sospensione dei termini.

Avverso la decisione negativa è ammesso il ricorso con i mezzi e le procedure previste dalle leggi.