



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
 Su proposta del Dirigente **U.O.C. AFFARI GENERALI**

N. 372 del 3.07.2014

OGGETTO: Approvazione del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Azienda USL Roma .

CENTRO DI COSTO: _____

Tipo Atto : ATTO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

IL RESPONSABILE DEL
 PROCEDIMENTO

CARLO MESSORI
[Signature]

IL DIRIGENTE UOS

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

IL DIRETTORE f.f.
U.O.C. A.A.GG.
[Signature]

Il Dirigente addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta l'assunzione di oneri a carico del bilancio dell'Azienda

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

IL DIRETTORE f.f.
U.O.C. A.A.GG.
[Signature]

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Francesca Merli

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
 (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 2.07.2014

Firma [Signature]

Parere del Direttore Sanitario :

Dr. Narciso Mostarda

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
 (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 02.07.2014

Firma [Signature]

Il Direttore Generale

Dr. Fabrizio d'Alba

Data 02.07.2014

Firma [Signature]

IL DIRETTORE ff UOC AFFARI GENERALI

PREMESSO che con delibera n. 1064 del 9.9.2010 è stato approvato il regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Azienda USL Roma H ai sensi della legge 241/1990 e 15/2005;

VISTE inoltre le delibere di modifica e integrazione del regolamento in particolare le delibere n. 1260 del 9.9.2010 avente ad oggetto "Parziale modifica art. 8 del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Azienda", approvato con deliberazione 1064/2010" e n. 776 del 17.10.2013 avente ad oggetto "Rideterminazione delle tariffe per il rilascio delle copie degli esami di diagnostica per immagini";

RILEVATO che le indicazioni del Garante della privacy e vari pronunciamenti giurisprudenziali in materia di accesso agli atti, hanno più volte affermato la necessità del bilanciamento tra il diritto di accesso agli atti e il diritto alla tutela dei dati sensibili con particolare attenzione a quelli contenuti nei documenti sanitari conservati presso le aziende sanitarie;

RITENUTO necessario approvare un nuovo regolamento nel quale sia possibile riunire, in modo organico, le modifiche e integrazioni nel frattempo intervenute, allo scopo di compendiare in un unico atto la disciplina del diritto di accesso agli atti dell'Azienda USL Roma H;

CONSIDERATO che l'art 1, 2 comma, del DPR 184/2006 prevede che dei provvedimenti per l'esercizio del diritto di accesso, adottati dalle amministrazioni, occorre darne comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della legge 241/1990;

VISTA la proposta di regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti della Azienda USL Roma H, allegata e parte integrante del presente provvedimento (*allegato 1*);

ACCERTATA l'utilità e legittimità per il servizio pubblico;

PROPONE

per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono integralmente riportate

- di approvare il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Azienda USL Roma H", allegato e parte integrante del presente provvedimento (*allegato 1*);
- di inviare il Regolamento alla Commissione istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 1 comma 2 del DPR 184/2006;
- di disporre l'immediata operatività del Regolamento che potrà essere modificato secondo le osservazioni della Commissione;
- di disporre la pubblicazione del regolamento sul portale aziendale in modo da garantirne la più ampia conoscenza ad operatori e cittadini;
- di revocare ogni disposizione, regolamento, atto aziendale in contrasto con le presenti disposizioni;

- di affidare al Direttore dell'UOC Affari Generali il compito di predisporre quanto necessario per garantire il costante aggiornamento del presente regolamento alle modifiche introdotte da norme in materia;
- di prendere atto che dall'adozione del presente provvedimenti non derivano costi a carico del bilancio aziendale;
- di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo;

IL DIRETTORE GENERALE

LETTA E VALUTATA la sovrapposta proposta di Deliberazione presentata dal Dirigente dell'Unità Operativa in frontespizio indicata;

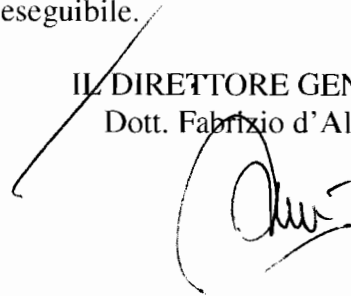
SENTITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione avente per oggetto: *“Approvazione del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Azienda USL Roma H”*;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Fabrizio d'Alba



ALLEGATO N. 1

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

ART. 1

FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dall'Azienda Sanitaria RM H, nel seguito denominata semplicemente "Azienda", al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dalla 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, e dalla legge n. 69/09 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
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 che non abbiano forma di documento amministrativo.
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 (c.d. accesso esplorativo) 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

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda. L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai soggetti individuati al successivo art. 6.
2. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali.

ART. 3
INTERESSATI E CONTROINTERESSATI

1. Per interessati si intendono 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 direttamente collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
2. All'atto della presentazione della richiesta di accesso, ovvero al momento del concreto esercizio del diritto, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione
3. Le Associazioni, i Comitati, ed altri soggetti collettivi, che esercitano il diritto di accesso per il tramite del Rappresentante legale o persona da questi muniti di formale delega, sono tenuti a dimostrare la propria identità esibendo o, nei casi di accesso formale, inviando o consegnando un valido documento di riconoscimento e copia dello statuto o dell'ordinamento interno, ove esistente, da cui si desumano i relativi poteri di rappresentanza
4. Per controinteressati si intendono 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. Ad essi l'Azienda è tenuta a fornire (qualora facilmente reperibili) notizia della richiesta mediante l'invio di copia dell'istanza con i mezzi ritenuti più idonei.
5. L'Azienda fisserà a tali soggetti controinteressati un termine, comunque non superiore a dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione di osservazioni e memorie per eventuale opposizione o richiesta di differimento nell'accesso. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta.
6. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a soggetti che ne facciano richiesta per scopi di studio e di ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Responsabile della struttura che detiene stabilmente i documenti oggetto della richiesta.

ART. 4
OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti aziendali, intendendo per tali, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda 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 anche singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi, ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazioni delle parti omesse.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente Regolamento.
4. 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 non ad

acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.

5. L'accesso agli atti delle procedure di gara resta disciplinato dall'art. 113 del D.lgs. 163/2006, nonché, per quanto compatibile, dal presente Regolamento.

ART. 5

STRUTTURA COMPETENTE ALLA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. La UOC Affari Generali è la struttura aziendale competente alla gestione delle richieste di accesso agli atti.
2. Nei casi di richieste di accesso agli atti indirizzate genericamente all'Azienda la UOC Affari Generali provvede, previa acquisizione delle stesse al protocollo aziendale, ad individuare il responsabile del procedimento di accesso di cui al successivo art.6.
3. Nei casi di richieste di accesso agli atti riguardanti la competenza di più strutture aziendali la UOC Affari Generali provvede a coordinare tutte le attività per assicurare il diritto di accesso nei modi e tempi previsti dal presente regolamento.
4. Nei casi di richieste di accesso agli atti presentate direttamente ai Dirigenti delle Strutture Aziendali Responsabili del procedimento di accesso, questi ultimi dovranno darne immediata notizia alla UOC Affari Generali comunicando, successivamente, gli esiti del procedimento.
5. Alla UOC Affari Generali è demandato il compito di raccogliere in uno specifico repertorio tutte le richieste di accesso agli atti pervenute e relativi esiti.

ART. 6

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente Responsabile della Struttura aziendale competente all'istruttoria relativa all'atto conclusivo o competente a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento di accesso, mantenendone comunque la responsabilità.
3. 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:
 - a) ricevere la richiesta di accesso;
 - b) provvedere all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - c) comunicare la richiesta ai controinteressati eventualmente individuati che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza mediante invio di copia della richiesta con raccomandata a/r o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza che sia stata formalizzata un'opposizione, il Responsabile dà seguito dalla richiesta di accesso;
 - d) decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - e) comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

ART. 7
ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile di cui al precedente art. 6
2. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del *richiedente*, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, e il documento sia immediatamente disponibile, sempre che non siano individuati o individuabili soggetti controinteressati.
3. Coloro che presentano una richiesta di accesso per conto di enti, presone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, essa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

ART. 8
ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento, siano individuati o facilmente individuabili controinteressati, ovvero nel caso in cui venga richiesto un documento in copia conforme all'originale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata all'Azienda deve essere redatta dall'interessato e va debitamente protocollata presso l'ufficio protocollo centrale o nelle sedi aziendali dotate di protocollo informatico, della richiesta viene rilasciata ricevuta. Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.
4. Nella richiesta devono comunque essere specificate:
 - a) la generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;

- d) gli stremi 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;
 - e) 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
 - f) la motivazione;
 - g) la data e la sottoscrizione.
5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, essa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda.

ART. 9
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
COSTI DI RIPRODUZIONE E BOLLO

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, l'accoglimento della domanda avviene secondo le modalità di seguito indicate:
- a) qualora l'interessato abbia richiesto la visione di un documento pubblicato, il responsabile del procedimento di accesso comunica il luogo in cui il documento è pubblicato, se il luogo non è facilmente accessibile deve essere garantita al richiedente la visione del documento secondo le modalità di cui al punto successivo;
 - b) qualora l'interessato abbia richiesto la mera visione del documento, il responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui il medesimo è disponibile (nonché il recapito telefonico dove è possibile contattare il Responsabile del Procedimento o il soggetto da lui delegato per la fase istruttoria); la visione è effettuata personalmente dal richiedente o da soggetto incaricato munito di delega scritta, sotto la sorveglianza del personale addetto, l'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, ove al visione avvenga tramite strumenti informatici, deve essere fornita al richiedente adeguata consulenza sull'uso degli stessi. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accoglimento della richiesta senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario;
 - c) qualora l'interessato abbia chiesto l'accesso mediante estrazione di copia, il responsabile del procedimento comunica al richiedente le modalità di consegna del documento e le modalità di pagamento delle spese di cui ai successivi commi 4 e seguenti.
2. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare motivamente i termini del rilascio della copia del documento, per esigenze tecniche connesse a difficoltà di riproduzione e/o di reperimento del medesimo.
3. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.

4. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto al rimborso delle spese di riproduzione. Il Dirigente della UOC Affari Generali propone, con atto deliberativo, l'aggiornamento periodico dei costi di riproduzione, tenendo conto degli oneri di ricerca.
5. Ai costi di riproduzione si deve aggiungere l'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge, e l'eventuale diritto postale.
6. Il pagamento delle spese di riproduzione può essere effettuato:
 - a) mediante c/c postale (indicando la causale "rimborso costi accesso atti") n.20592044;
 - b) mediante c/c bancario (indicando la causale "rimborso costi accesso atti") IT 97 O 02008 38864 000400007355 presso UniCredit banca di Roma agenzia 1 via Cavour n. 21 albano laziale;
 - c) direttamente presso gli uffici cassa dell'Azienda.
7. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere esibita o inviata all'ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro o prima della spedizione della stessa.
8. Per copie di atti non autenticati il richiedente è tenuto al pagamento di € 0.40 a foglio per riproduzione fotostatiche formato UNI A4 e di € 0.50 a foglio per riproduzione fotostatiche formato UNI A3.
9. Per gli importi inferiori a € 0.40 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
10. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
11. Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente le marche necessarie.
12. Il rilascio delle copie dei provvedimenti o dei relativi allegati che siano parti integranti del documento richiesto, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa.
13. Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate. 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.
14. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
15. Nel caso di rilascio di copia in formato digitale di atti digitali o analogici è previsto il rimborso dell'eventuale supporto elettronico fornito dall'Azienda e i costi di spedizione qualora richiesta.
16. Nulla è dovuto nel caso di invio di copie degli atti in formato digitale tramite posta elettronica.
17. L'acquisizione di copie dei documenti da parte di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso.

ART. 10
NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il procedimento che si instaura a seguito di presentazione di istanza di accesso deve essere concluso con provvedimento espresso e adeguatamente motivato, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In ogni caso, decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso, essa si intende respinta.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'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 diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento per assicurare la tutela della riservatezza dei dati personali.

ART. 11
DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa; inoltre, il differimento è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.. l'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.
2. In particolare, il differimento è ammesso nelle seguenti ipotesi:
 - a) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati, ad eccezione dei documenti di cui all'art. 11, comma 1 punto b);
 - b) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - c) 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;
 - d) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione, salvo brevetti, privative industriali e forme analoghe di protezione per le quali l'accesso è negato;
 - e) l'accesso ai documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di provati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazione di categoria o sindacali, è consentito a conclusione del procedimento.
3. L'elencazione di cui al comma 2 del presente articolo non è esaustiva né tassativa, ed è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare, mediante deliberazione del Direttore Generale, eventuale integrazioni e/o modificazioni resesi necessarie.

ART. 12
DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. sono esclusi dall'accesso, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990 e fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, i seguenti atti:
 - a) documenti che riguardino l'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei procedimenti selettivi, documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - c) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - d) gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e, comunque, in ogni caso i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - e) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità prevista da specifiche norme) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
 - f) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
 - g) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
 - h) i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
 - i) i pareri legali o gli atti di consulenza forniti all'Azienda da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;
 - j) pareri, relazioni tecniche, progetti o elaborati di qualsiasi natura commissionati dall'Azienda a liberi professionisti o consulenti, qualora attengano alle attività dell'amministrazione di cui ai punti a), b), d), f) o siano inerenti a procedimenti giurisdizionali in corso o potenziali;
 - k) documenti amministrativi emanati da altre amministrazioni che, è noto o successivamente comunicato, le medesime sottraggono all'accesso e che questa azienda detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006;
3. L'elencazione di cui sopra è sottoposta a verifica periodica alò fine di adottare eventuali integrazioni e/o modificazioni che si renderanno necessarie.
4. Resta fermo quanto previsto dall'art. 24 della legge 241/90 e dal DPR 184/2006 e dagli articoli 19 e 20 del presente Regolamento in materia di accesso a documenti contenenti informazioni ambientali.

ART. 13
CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO A PARTICOLARI ATTI DEL
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE IN CORSO DI PROCEDIMENTO

1. L'accesso agli atti e procedimenti del Dipartimento di Prevenzione può essere escluso, nei casi in cui ricorrano esigenze di tutela di particolari interessi, quando la richiesta:
 - a) è espressa in termini eccessivamente generici;
 - b) riguarda comunicazioni o relazioni tecniche interne, tenuto conto del prevalente interesse pubblico tutelato;
 - c) verte su verbali, relazioni e altri documenti e altri atti di accertamento, laddove l'attività di vigilanza e controllo non sia conclusa e la relativa diffusione possa pregiudicare gli esiti della medesima attività;
 - d) verte su segnalazioni ed esposti che non riguardano espressamente la sfera giuridica provata dell'interessato, ma attengono a generali condizioni di tutela della salute pubblica non riconducibili alla singola sfera privata del richiedente;
 - e) riguarda atti relativi all'attività di polizia giudiziaria condotta dagli operatori in attività di istituto proprio del Dipartimento di Prevenzione o su delega del Pubblico Ministero;
 - f) verte su notizie di reato ed atti trasmessi o trasmissibili all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p., salvo nulla osta espresso dall'Autorità Giudiziaria competente interpellata nel merito dell'interessato;
 - g) verte su atti e documenti connessi e relativi a verbali di contravvenzione e sequestri preventivo e probatorio in materia di sicurezza sul lavoro trasmessi all'Autorità Giudiziaria;
 - h) verte su atti e documenti connessi e relativi a verbali di ispezione e prescrizione in materia di sicurezza sul lavoro trasmessi all'Autorità Giudiziaria.
2. Nei casi previsti ai punti c), e), g), h), l'eventuale accesso è differito all'esito conclusivo dei relativi procedimenti nel rispetto delle modalità disciplinate dall'art. 10 del presente Regolamento.

ART. 14
DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO DELLE
ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. le presenti disposizioni hanno per oggetto l'esercizio del diritto di accesso e del diritto di informazione riconosciuti alle Organizzazioni Sindacali ai sensi della L. 241/1990 e dell'art. 9 del D.lgs. n. 165/2001, secondo le modalità del presente Regolamento.
2. l'Azienda assicura alle Organizzazioni Sindacali informazione sugli atti e sui provvedimenti che riguardano:
 - a) l'articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del lavoro, degli organici;
 - b) gli atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali;
 - c) gli obiettivi di programmazione e gestione delle risorse umane, sistemi di incentivazione;
 - d) gli obiettivi e programmi di formazione professionale;
 - e) le politiche di pari opportunità;
 - f) le condizioni ambientali, sicurezza e qualità del lavoro;
 - g) i servizi ai lavoratori;
 - h) i criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna compresi i trasferimenti di personale;

- i) il rapporto pubblico/privato con particolare riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione nonché alla determinazione della gestione diretta e indiretta di appalti e / o convenzioni;
 - j) il bilancio annuale di previsione e bilancio consuntivo.
3. alle Organizzazioni sindacali è garantita la conoscenza degli atti deliberativi, mediante accessi personalizzati al sito aziendale con visualizzazione dell'elenco e, previa richiesta, anche del testo fermo restando la possibilità di richiedere copia integrale dei provvedimenti. L'accesso è consentito al Coordinatore RSU e ad un rappresentante per ciascuna sigla firmataria degli accordi di lavoro.
1. fatta eccezione per gli atti per i quali possono essere esercitate le tipiche prerogative sindacali, la richiesta di accesso è regolata dal presente Regolamento.

ART. 15 RICORSI

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990, può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale in sede di giurisdizione esclusiva (ove potrà stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore), ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico regionale di riesaminare la suddetta determinazione.
3. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di trenta giorni per ricorrere al TAR decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

ART. 16 ACCESSO A DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

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

ART. 17 ACCESSO A DATI PARTICOLARMENTE SENSIBILI

1. le informazioni sullo stato di salute sono oggetto, per la loro particolare delicatezza, di una speciale protezione. Il trattamento di queste informazioni, infatti, è vietato a livello internazionale e comunitario, ad eccezione di alcuni casi in cui è permesso per perseguire importanti finalità e con specifiche ed elevate garanzie.

2. secondo i principi guida contenuti nel provvedimento generale emanato dall'Autorità Garante per la privacy in data 09/07/2003, può avere accesso a cartelle cliniche, fascicolo personali e, in generale, documenti con informazioni sullo stato di salute, detenuti dall'amministrazione, solo chi, oltre all'interessato, intende far valere in giudizio un diritto di "pari rango", ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati. La comunicazione dei dati è giustificata e legittima solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili (articoli 71,92 e 60 del codice in materia di protezione dei dati personali). In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali della persona cui i dati sanitari si riferiscono.
3. per la valutazione del "pari rango", il responsabile del procedimento 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 della riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.
4. la valutazione dei diritti di "pari rango" si applica anche nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso o di comunicazione dei dati sanitari sia avanzata da un difensore, nell'ambito di investigazioni difensive, o nella comunicazione da parte di un soggetto privato.
5. sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

ART. 18

CONSULTAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

1. il presente articolo ed in seguente, a integrazione di quanto previsto nei precedenti per la generalità dei documenti, disciplinano i casi e le modalità di consultazione e rilascio delle cartelle cliniche, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali di semplificazione amministrativa.
2. la cartella clinica e la documentazione clinica relativa ai pazienti possono essere consultate dal personale medico, dipendente o convenzionato, dell'Azienda, per finalità diagnostico-terapeutiche.
3. nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica, i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità.
4. in entrambi i casi, dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

ART. 19
RILASCIO DI COPIE DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA
DOCUMENTAZIONE SANITARIA

1. la cartella clinica richiesta da parte di soggetti diversi dall'interessato, può essere rilasciata, in tutto o in parte, ai sensi dell'art. 92 comma 2 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:
 - a) 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;
 - b) di tutelare, anche al di fuori di un giudizio, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
2. come precisato dall'Autorità garante per la privacy, (dec. 31.03.2003) se la cartella clinica è illeggibile per la grafia di chi l'ha redatta, deve essere trascritta in modo che le informazioni in essa contenute risultino chiare. La leggibilità delle informazioni è condizione per la loro piena comprensione.
3. la sottoscrizione della richiesta di rilascio non è soggetta ad autenticazione ove sia sottoscritta dal tutore del soggetto cui la documentazione si riferisce, alla presenza del dipendente addetto e previa esibizione di documento di identità.
4. la stessa può essere presentata anche da un terzo, già firmata dall'intestatario della documentazione, a condizione che produca fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.
5. la richiesta può essere inoltrata anche per posta o a mezzo fax, purché risulti allegata la fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore, in tali casi la copia fotostatica del documento di identità è inserita nel fascicolo d'ufficio.
6. il rilascio di copia della cartella clinica, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, da consegnarsi in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, può essere effettuato:
 - a) all'intestatario della documentazione, previa verifica dell'identità personale;
 - b) ad un terzo, previa identificazione personale, munita di delega firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce, nonché di un documento d'identità del delegante.
7. oltre ai casi previsti nei commi precedenti, il rilascio della cartella clinica o di referti clinici o di altra documentazione sanitaria è consentito a soggetti non intestatari della documentazione stessa nei seguenti casi:
 - a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria, in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, si provvederà ad estrarre copia autenticata da conservare fino a restituzione dell'originale;
 - b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze di cui agli articoli 55, 348 e 370 del c.p.p.;

- c) richiesta da parte del Consulente tecnico d'ufficio o del Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
 - d) richiesta da parte di persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo status;
 - e) richiesta da parte di tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà previa autocertificazione del relativo status;
 - f) richiesta da parte del curatore nel caso di personale inabilitata e incapace di sottoscrivere, previa autocertificazione del relativo status;
 - g) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi del de cuius (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo status;
 - h) richiesta da parte di avvocato dell'avente diritto alla documentazione, che dichiara per iscritto di agire in nome e per conto dello stesso,
 - i) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
 - j) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
 - k) richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303;
 - l) richiesta motivata da parte del personale medico dell'Azienda, che giustifichi le finalità per scopi di ricerca scientifica e statistica: in questi casi i dati dovranno essere resi anonimi quando la disponibilità in forma nominativa non sia più necessaria per le citate finalità ed eventualmente comunicati e diffusi in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili i soggetti cui si riferiscono;
 - m) richiesta da parte del medico curante, dipendente o convenzionato dell'Azienda, nell'esercizio dell'attività istituzionale o della libera professione intramuraria, in quanto soggetti "incaricati" ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche, con lo scopo di utilizzo ai fini diagnostico-terapeutici;
 - n) richiesta da parte di altre Aziende sanitarie o ospedaliere o di alte strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari" o "responsabili" ai sensi rispettivamente dell'art. 28 e dell'art. 29 del D.lgs. n. 196/2003, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e, comunque, unicamente per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali a norma dell'art. 18 comma 2 del D.lgs. n. 196/2003;
 - o) richiesta da parte dei responsabili delle strutture aziendali motivata dalla necessità di 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.
8. Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal comma 5, sarà soggetto di decisione da parte dei Dirigenti Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze.
9. Per il rilascio di copie non autenticate in formato A4 di cartelle cliniche, è previsto un costo onnicomprensivo di € 20,00 se ritirate presso gli sportelli aziendali mentre se spedite, a richiesta, tramite i servizi postali, di norma raccomandata r.r., devono essere aggiunti i costi di spedizione a totale carico del richiedente.

10. Nel caso di rilascio di copia di documentazione relativa ad esami di diagnostica per immagini, qualora gli esami siano archiviati in forma digitale e riproducibili, i costi sono i seguenti:
 - a) riproduzione radiografie su CD € 10,00 (per ciascun esame)
 - b) riproduzione RM e TAC € 10,00 per singolo CD
 - c) riproduzione ecografia su CD € 10,00
 - d) riproduzione ecocolor su CD € 10,00.
11. Nel caso di ritiro temporaneo di esami in originale è prevista una cauzione di € 50,00 a carico del richiedente. Le somme di cui sopra verranno incassate con la procedura dei diritti sanitari collegata al servizio cassa, previo rilascio di fattura, che esula dal campo di applicazione dell'IVA.

ART. 20

DIFFUSIONE E ACCESSO A PARTICOLARI INFORMAZIONI AMBIENTALI

1. Al fine di favorire la più ampia trasparenza e conoscibilità delle informazioni ambientali e di promuovere la sensibilizzazione e la partecipazione del pubblico alle problematiche ambientali, si definiscono modalità, termini e strumenti per la garanzia:
 - a) della massima diffusione, in aderenza alla normativa di settore vigente, delle informazioni ambientali, anche di pertinenza di altri enti o istituti, raccolte e gestite dal Dipartimento di Prevenzione in attuazione dei propri compiti istituzionali;
 - b) del diritto di accesso, da parte del pubblico, alle informazioni ambientali detenute dai servizi competenti del Dipartimento di Prevenzione;
 - c) della efficace e trasparente gestione degli esposti e delle segnalazioni di problematiche ambientali inviati da parte del pubblico, acquisite dai servizi del Dipartimento di Prevenzione e trattabili nell'ambito delle specifiche competenze.

ART. 21

DEFINIZIONE DEGLI ATTI E LEGITTIMAZIONE ALL'ACCESSO

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 19 del presente Regolamento "Diffusione ed accesso a particolari informazioni ambientali" ed in base al D.Lgs. 195/2005, si intende per "informazione ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, viva, elettronica o in qualsiasi altra forma concernente:
 - a) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi ed, inoltre le interazioni tra questi elementi;
 - b) i fattori di incidenza quali le varie sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, ed altri rilasciati nell'ambiente, che incidono o possono incidere sulla salute pubblica;
 - c) le misure, anche amministrative, quali i piani, i programmi, gli accordi, i provvedimenti anche di natura amministrativa, nonché la conoscenza delle attività che possono incidere sull'ambiente e le misure e le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
 - d) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, i paesaggi, i siti e gli edifici di interesse culturale ed abitativo, in quanto influenzabili dagli elementi e fattori di cui al punto a) e b);
 - e) informazioni su "emissioni nell'ambiente": le informazioni relative all'insieme dei valori, parametri o misure concernenti il rilascio nell'ambiente di inquinanti di natura chimica, organica, fisica e biologica, derivanti da una determinata attività antropica, provata o pubblica;

- f) atti amministrativi, anche di natura tecnica, formati nell'esercizio dei propri compiti istituzionali, anche a supporto di altre pubbliche amministrazioni, istituzioni o enti, tra cui pareri e valutazione tecniche, relazioni tecnico-conoscitive, verbali di organismi collegiali o di conferenze di servizi;
 - g) verbali, relazioni ed altri documenti, ivi inclusi risultati di analisi acquisiti e misure inerenti atti di accertamento tecnico nell'ambito delle proprie attività di controllo e vigilanza sulle attività antropiche, private o pubbliche, da cui possono derivare forme di inquinamento;
 - h) ogni altro documento formato o detenuto dal Dipartimento di Prevenzione, conclusivo di procedimenti amministrativi o di attività tecnico-sanitarie nell'esercizio dei compiti istituzionali.
2. Ai fini del presente regolamento di accesso ai documenti si definisce "informazione ambientale" solo se "completa", cioè formata a seguito della conclusione di un procedimento, di natura tecnica o amministrativa svolta nell'esercizio di compiti istituzionali.
 3. Le informazioni ambientali contenute e riportate nel "Sito internet Aziendale" e negli altri strumenti messi a punto dall'Amministrazione per lo svolgimento delle attività di comunicazione e relazioni con il pubblico, l'esercizio del diritto è garantito e si intende effettuato tramite accesso e consultazione del sito aziendale.
 4. L'elenco di cui sopra è soggetto a verifica periodica ai sensi dell'art. 11 comma 3, del presente Regolamento.
 5. È consentito l'accesso ai documenti suindicati anche quando i procedimenti, all'interno dei quali gli stessi sono ricompresi, abbiano ricevuto impulso da atti formati da privati, tra cui domande, esposti, istanze e loro allegati, o da altre pubbliche amministrazioni, fatti salvi i casi previsti dall'art. 12 del presente Regolamento.

ART. 22 DIRITTI DELL'INTERESSATO

1. I diritti dell'interessato sono previsti e disciplinati dagli articoli 7 (diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), 8 (esercizio dei diritti), 9 (modalità di esercizio) e 10 (riscontro all'interessato) del decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali).

ART. 23 SEGRETO D'UFFICIO

1. Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, come sostituito dall'art. 28 della legge n. 241/1990, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio: non può trasmettere a chi non ne abbia diritti informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti nei casi non vietati dall'ordinamento.

ART. 24 NORMA FINALE DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge generali e speciali attualmente vigenti.

DELIBERAZIONE N° 372 del 3.07.2014
composta di n. 4 pagine, frontespizio compresi e retro, e di n. 1 allegati

La presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale ed è stata affissa all'Albo dell'Azienda

in data - 4 LUG. 2014

IL FUNZIONARIO
AZIENDA U.S.L. ROMA - H
U.O. AFFARI GENERALI
COLLAB. CARLO MISSORI

Per copia conforme all'originale conservato agli atti di questa Amministrazione

IL FUNZIONARIO DELEGATO

.....