

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 678 Del 14.09.2017

Struttura proponente UOC AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Proposta n.814 del 11/09/2017

OGGETTO Approvazione Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso in materia di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato della ASL Roma 6

Centro di Costo 0102003000

Il Direttore e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Il Direttore e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto attestano che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico annuale

Estensore

Responsabile procedimento

Firma

Firma

Responsabile procedimento LARA BENVI

Dirigente

Firma Lara Benvi

Firma

Dirigente

Direttore UOC GEF

Firma

IL DIRETTORE UOC

Firma

Direttore Struttura proponente ~~AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI~~

Firma

~~dot. Francesco Marchitelli~~

..S.LATTESTA

sottocosto

importo

Anno di riferimento

a) la correttezza dell'imputazione contabile indicata dalla struttura proponente

b) di aver effettuato il trasferimento di budget sul sistema contabile

c)

Direttore UOC GEF

Parere del Direttore Amministrativo

Dott. Manuel Festuccia

FAVOREVOLE



Firma [Firma]

NON FAVOREVOLE

Con motivazioni allegate al presente atto



Data 13/09/2017

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Maria Ronchetti

FAVOREVOLE



Firma [Firma]

NON FAVOREVOLE

Con motivazioni allegate al presente atto



Data 13/9/17

Il Direttore Generale

Dott. Narciso Mostarda

Data 13.09.2017

Firma [Firma]

II DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- VISTA** la Determinazione n. 1312 del 10/10/2016 del Direttore UOC Affari Generali ed Istituzionali con la quale si è preso atto della nomina del Dott. Narciso Mostarda quale Direttore Generale dell'Azienda USL Roma 6 a decorrere dal 10/10/2016;
- PREMESSO** che con delibera n. 372 del 3/07/2014 è stato approvato il regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 6;
- VISTO** il D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* nel quale la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino;
- TENUTO CONTO** che con il richiamato decreto è stata prevista la creazione, sul sito istituzionale, di ciascuna amministrazione della sezione *“Amministrazione Trasparente”* prescrivendo la pubblicazione di innumerevoli informazioni;
- altresi, che questa Azienda ha posto in essere tutti gli atti e le azioni necessarie per la realizzazione del principio della trasparenza, in termini di accessibilità ed efficienza, attraverso la creazione all'interno del proprio sito istituzionale di una sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”* adempiendo agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
- VISTO** che l'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico che stabilisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione da parte dell'amministrazione;
- altresi, che il suddetto decreto come modificato dal D.lgs 97/2016 con l'art. 5, comma 2, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato che stabilisce il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato D.lgs. 33/2013;
- RILEVATO** che l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice e che deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 la cui finalità è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato poichè è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce a loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- altresi, che mentre la legge 241/90 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello del diritto di accesso civico, è riconosciuto proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*;
- PRESO ATTO** che l'accesso agli atti di cui alla Legge 241/90 continua a sussistere parallelamente all'accesso civico generalizzato e non, operando sulla base di norme e presupposti diversi;

CONSIDERATO

che l'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. Del D.lgs. 33/2013*" ha suggerito ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione;

altresi, che con la delibera n. 67 del 30/01/2017 recante "*Adozione Piano Triennale Prevenzione della Corruzione*" l'Azienda ha previsto l'elaborazione di un nuovo regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti e dati e all'informazioni detenute dall'Azienda, che comprenda i tre diversi istituti di accesso: accesso civico; accesso civico generalizzato e accesso documentale;

RITENUTO

opportuno approvare il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso in materia di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato dell'ASL Roma 6", parte integrante del presente provvedimento;

DATO ATTO

che l'adozione del presente atto non derivano oneri a carico del bilancio aziendale.

PROPONE

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati e, attestato che il presente provvedimento è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della vigente normativa, è utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto sopra disposto dall'art. 1 della L.20/94 e s.m.i;

- di approvare "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso in materia di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato dell'ASL Roma 6", parte integrante del presente provvedimento;
- di trasmettere il presente provvedimento a tutti gli uffici dell'Azienda per competenza;
- di revocare ogni disposizione, regolamento, atto aziendale in contrasto con le presenti disposizioni;
- di disporre la pubblicazione del regolamento aziendale sul sito aziendale in modo da garantirne la più ampia conoscenza ad operatori e cittadini;
- di pubblicare il presente atto ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 21/2012, sul sito informatico dell'Azienda, sezione Albo on-line-

IL DIRETTORE GENERALE

LETTA E VALUTATA la sopraesposta proposta di delibera presentata dal Direttore della U.O.C. in frontespizio indicata;

SENTITI il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario che esprimono parere favorevole all'adozione del presente atto;

DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione avente per oggetto: "Approvazione Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso in materia di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato dell'ASL Roma 6";
- di trasmettere il presente provvedimento a tutti gli uffici competenti dell'Azienda;
- di revocare ogni disposizione, regolamento, atto aziendale in contrasto con le presenti disposizioni;
- di disporre la pubblicazione del regolamento aziendale sul sito aziendale in modo da garantirne la più ampia conoscenza ad operatori e cittadini;

- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n° 267/2000

DIRETTORE GENERALE
Dott. Narciso Mostarda



:

*Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli
atti e ai documenti amministrativi, del diritto di
accesso in materia di accesso civico e del diritto di
accesso civico generalizzato dell'Azienda Sanitaria
Locale Roma 6*

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) *Accesso documentale*: disciplinato dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni che stabilisce il diritto dei soggetti interessati di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
- b) *Accesso civico*: disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016, che stabilisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione da parte dell'amministrazione.
- c) *Accesso civico "generalizzato"*: disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016, che stabilisce il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del citato decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda e l'attuazione dei tre diritti di accesso è demandata ai soggetti individuati nei successivi articoli.

A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali.

ART. 2

COSTI

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.

L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto al rimborso delle spese di riproduzione. Il Dirigente della UOC Affari Generali ed Istituzionali propone, con atto deliberativo l'aggiornamento periodico dei costi di riproduzione, tenendo conto degli oneri di ricerca.

Ai costi di riproduzione si deve aggiungere l'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge, e l'eventuale diritto postale.

Il pagamento delle spese di riproduzione può essere effettuato con le seguenti modalità:

- mediante c/c bancario (indicando la causale "rimborso costi accesso atti") IT9700200838864000400007355 presso Unicredit Banca di Roma agenzia 1 via Cavour n. 21 albano laziale;

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;

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;

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; il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente;

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;

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;

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.

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

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 mentre nulla è dovuto nel caso di invio di copie degli atti in formato digitale tramite posta elettronica;

L'acquisizione di copie dei documenti da parte delle Autorità giudiziarie e delle Pubbliche amministrazioni non è soggetta ad alcun rimborso.

ART. 3

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO PER VIA TELEMATICA E MODALITA' DI TRASMISSIONE

L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

Le istanze di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato possono essere trasmesse anche per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" e sue successive modificazioni, senza escludere altre possibilità.

Pertanto, ai sensi del citato articolo, le istanze presentate per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia di un documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi

In riferimento alla prima opzione a) è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Gli indirizzi di posta elettronica per la trasmissione delle istanze sono trasparenza.aaggii@aslroma6.it e pec servizio.protocollo@pec.aslroma6.it.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo aziendale e che la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

SEZIONE I

ACCESSO AGLI ATTI E A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 4

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

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, formati o detenuti dall'azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

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.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso anche le 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. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

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 norma di legge o del presente Regolamento.

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 dati in suo possesso al fine di soddisfare le sue richieste.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

L'accesso agli atti delle procedure di gara resta disciplinato dal D.lgs. 50/2016, nonché, per quanto compatibile, dal presente Regolamento.

ART. 5

STRUTTURA COMPETENTE ALLA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO – ISTANZA DI ACCESSO

La UOC. Affari Generali ed Istituzionali è la struttura aziendale competente alla gestione delle richieste di accesso agli atti.

L'istanza di accesso agli atti può essere inoltrata secondo le modalità indicate nel precedente art. 3 attraverso il modulo pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione - "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "altri contenuti – dati ulteriori" nel cui testo sono indicate le informazioni necessarie per ricevere riscontro.

Nei casi di richieste di accesso agli atti indirizzate genericamente all'Azienda la UOC Affari Generali ed Istituzionali provvede, previa acquisizione delle stesse al protocollo generale, ad individuare il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 6.

Nei casi di richieste di accesso agli atti riguardanti la competenza di più strutture aziendali la UOC Affari Generali ed Istituzionali provvede a coordinare tutte le attività per assicurare il diritto di accesso nei modi e tempi previsti dal presente regolamento.

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 ed Istituzionali comunicando, successivamente, gli esiti del procedimento.

Alla UOC Affari Generali ed Istituzionali 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

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.

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.

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:

1. ricevere la richiesta di accesso;
2. provvedere all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
3. 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 alla richiesta di accesso;
4. decidere sull'ammissibilità della richiesta;
5. comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

ART. 7

INTERESSATI E CONTROINTERESSATI

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.

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.

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.

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 d'istanza con i mezzi ritenuti più idonei.

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 la eventuale opposizione o richiesta di differimento nell'accesso. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta.

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. 8

ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta anche verbale, ed è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui i suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, e il documento sia immediatamente disponibile, sempre che non siano individuati o individuabili soggetti controinteressati.

Coloro che presentano una richiesta di accesso per conto di enti, persone 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.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o per posta elettronica, essa potrà essere evasa previa esibizione di un documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

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. 9

ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui i 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.

La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata all'Azienda deve essere redatta dall'interessato e va debitamente protocollata presso l'ufficio protocollo generale o nelle sedi aziendali dotate di protocollo informatico, della richiesta viene rilasciata ricevuta. Ove la richiesta pervenga.

Nella richiesta devono comunque essere specificate:

- a) le 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 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;
- 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

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.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni, né da 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.

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. 10

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto all'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 la visione avvenga tramite strumenti informatici, deve essere fornita al richiedente adeguata consulenza all'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 richiesto 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 al precedente art. 2.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare emotivamente i termini del rilascio della copia del documento, per esigenze tecniche connesse a difficoltà di riproduzione e/o di reperimento del medesimo.

ART.11

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

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.

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.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento per assicurare la tutela della riservatezze dei dati personali.

ART. 12

DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

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.

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. 13, 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 sei 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 privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazione di categoria o sindacali, è consentito a conclusione del procedimento.

L'elencazione di cui sopra 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. 13 DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

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 coperti da segreto di stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della legge 241/1990;
- b) 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;
- c) nei procedimenti selettivi, documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- d) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) 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;
- f) 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;
- g) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
- h) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
- i) 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;

- j) 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;
- k) 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 b), c), e), g) o siano inerenti a procedimenti giurisdizionali in corso o potenziali;
- l) 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;

Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016;

L'elencazione di cui sopra è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare eventuali integrazioni e/o modificazioni che si renderanno necessarie.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 24 della legge 241/90 e dal DPR 184/2006 e dagli articoli 20 e 21 del presente Regolamento in materia di accesso a documenti contenenti informazioni ambientali.

ART. 14

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

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 privata 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.

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. 11 del presente Regolamento.

ART. 15

DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

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.

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.

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.

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. 16

RICORSI

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, ai sensi dell'art. 25 dell L. n. 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.

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. 17

ACCESSO A DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

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. 18

ACCESSO A DATI PARTICOLARMENTE SENSIBILI

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.

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.

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.

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.

Sono ammesse forma 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. 19

CONSULTAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

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. 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. 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. In entrambi i casi, dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

ART. 20

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

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.

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 esser trascritta in modo che le informazioni in essa contenute risultino chiare. La leggibilità delle informazioni è condizione per la loro piena comprensione.

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.

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.

La richiesta può essere inoltrata anche per posta o a mezzo fax, purchè 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.

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.

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 del 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 dichiari 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 qualifichino 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.

Per il rilascio di copie non autenticate in formato A4 di cartella 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 a/r., devono essere aggiunti i costi di spedizione a totale carico del richiedente

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) riproduzioni radiografiche 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.

Nel caso di ritiro temporaneo di esami in originale è prevista una cauzione di € 50, 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. 21

DIFFUSIONE E ACCESSO A PARTICOLARI INFORMAZIONI AMBIENTALI

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. 22

DEFINIZIONI DEGLI ATTI E LEGITTIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 21 del presente Regolamento "Diffusione ed accesso a particolari informazioni ambientali" ed in base al d.Lgs. 195/2005, si intende per "informazioni ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, 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, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale e 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, privata 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.

Ai fini del presente regolamento di accesso ai documenti si definisce "informazioni ambientale" solo se "completa", cioè formata a seguito della conclusione di un procedimento, di natura tecnica o amministrativa svolta nell'esercizio di compiti istituzionali.

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.

L'elenco di cui sopra non è esaustivo né tassativo, ed è sottoposto a verifica periodica al fine di adottare, mediante deliberazione del Direttore Generale, eventuali integrazioni e/o modificazioni resesi necessarie.

E' consentito l'accesso ai documenti suindicati anche quando i procedimenti, all'interno dei quali gli stessi sono ricompresi, abbiano ricevuto impulso detti formati da privati, tra cui domande, esposti, istanze e loro allegati, o da altre pubbliche amministrazioni, fatti salvi i casi previsti dall'art. 13 del presente Regolamento.

ART. 23

DIRITTI DELL'INTERESSATO

I diritti dell'interessato sono previsti e disciplinati dagli articoli 7 (diritto ad 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. 24

SEGRETO D'UFFICIO

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.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO

ART. 25

ACCESSO CIVICO - DEFINIZIONE

L'Azienda, ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i pubblica sul sito istituzionale dell'ASL Roma 6 nella sezione "Amministrazione Trasparente" i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del citato decreto.

Il diritto di "accesso civico" (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013), si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere ai dati, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

ART. 26

DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

L'istanza di accesso civico deve essere inoltrata al Responsabile della trasparenza attraverso il modulo pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione - "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "altri contenuti -accesso civico" - punto "accesso civico"- nel cui testo sono indicate le informazioni necessarie per ricevere riscontro e con le modalità di cui al precedente art. 3 del presente regolamento.

Le richieste di accesso civico non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica se i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, alla data di ricezione della stessa, ed indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario la richiesta viene trasmessa al Dirigente Responsabile alla pubblicazione, così come indicato nell'allegato 2 del Piano Triennale della Corruzione di cui alla delibera n. 67 del 30/01/2017.

Il Responsabile della pubblicazione dei documenti, informazioni o dati oggetto della richiesta di accesso, provvede a far pubblicare gli stessi sul sito dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente comunica al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza comunica all'interessato il collegamento ipertestuale per accedere al documento, all'informazione o al dato richiesto a mezzo di posta elettronica.

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente dell'ufficio competente a rispondere all'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Nel caso di impossibilità di pubblicazione il Responsabile della trasparenza informa il richiedente delle motivazioni ostative o di ritardo.

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento il richiedente può rivolgersi al responsabile del potere sostitutivo, individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASL Roma 6, perché, entro un termine di 15 giorni, conduca a termine il procedimento nelle modalità descritte.

Il ricorso al responsabile del potere sostitutivo può essere inoltrato mediante apposito modulo (all.3) scaricabile sul sito istituzionale, nella sezione - "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "altri contenuti -accesso civico" - punto "accesso civico"- e trasmesso secondo le modalità previste dal precedente art. 3 del presente regolamento.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104/2010.

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 27

DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'istanza di accesso civico generalizzato riguarda i dati, documenti e le informazioni detenute dall'ASL Roma 6, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, il solo limite a tale diritto è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i,

L'esercizio di cui al comma 1 spetta a "chiunque" e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

L'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto ma è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande, pertanto l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'Azienda deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi secondo le modalità indicate nel suddetto articolo 3.

Le richieste di accesso civico generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta e non sono ammissibili istanze di accesso generalizzato "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità dell'Azienda. Comunque, prima di dichiarare l'inammissibilità l'Azienda deve

invitare (per iscritto) il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e nel caso in cui il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti si procede a dichiarare l'inammissibilità della stessa.

Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici. Nei casi in cui siano presentate richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento degli uffici, il Dirigente responsabile può ponderare da un lato l'interesse dell'accesso del richiedente ai documenti e dall'altro il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento degli uffici.

L'Azienda non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso così come è escluso che sia tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 28

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere compilata su apposito modulo predisposto dall'Azienda e reperibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "altri contenuti -accesso civico" - punto "accesso civico generalizzato"- nel cui testo sono indicate le informazioni necessarie per ricevere riscontro.

L'istanza deve essere trasmessa dal richiedente secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente regolamento e deve essere indirizzata all'ufficio UOC Affari Generali ed Istituzionali il quale provvederà tempestivamente ad inoltrare la richiesta all'ufficio competente per l'istruttoria.

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Responsabile della Struttura aziendale competente a rispondere all'istanza in quanto detentore dei dati, dei documenti e delle informazioni richieste.

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.

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

1. ricevere la richiesta di accesso;
2. decidere se accogliere o meno la richiesta di accesso generalizzato e sull'ammissibilità della stessa;
3. 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 alla richiesta di accesso;

4. concludere l'istanza di accesso generalizzato con la comunicazione al richiedente della decisione motivata relativa alla sua domanda e contestualmente al Responsabile della Trasparenza per l'aggiornamento del registro degli accessi civici sul sito aziendale. In caso di accoglimento della richiesta, trasmettere la documentazione richiesta, in caso di rifiuto della richiesta, comunicare le ragioni del diniego e contestualmente indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
5. comunicare agli interessati l'inammissibilità, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

ART. 29

SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati in relazione alla richiesta di accesso generalizzato deve darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

L'Azienda dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui sopra, sospende il termine di cui al successivo articolo 30 fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'ufficio preposto assume la decisione in ordine alla richiesta, accertata la redazione della comunicazione.

ART. 30

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato, in base all'art. 5, comma 6. Del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati.

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

ART. 31

ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs 33/2013 è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa delle questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013 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 vigente in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'art. 5, comma 2, del citato decreto è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/90.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I limiti di cui al comma 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al comma 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il provvedimento di rifiuto di accesso generalizzato deve:

- a) indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende dalla rivelazione dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

La valutazione è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporali.

ART. 32

RICHIESTA DI RIESAME - RICORSO AL TAR

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, espresso o tacito, o di mancata risposta, decorsi trenta giorni dalla richiesta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione tramite apposito modulo scaricabile sul sito istituzionale nella sezione - "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "altri contenuti -accesso civico" - punto "accesso civico generalizzato"- e trasmesso secondo le modalità previste dal precedente art. 3 del presente regolamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. In alternativa, nello stesso termine di trenta giorni, può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

La decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione possono essere impugnate di fronte al Tribunale amministrativo regionale.

ART. 33

NORMA FINALE DI RINVIO

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



UOC AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Si attesta che la Deliberazione n. 678 del 14.09.2017
è composta di n. 5 pagine, frontespizio e retro compresi e di n. 1 allegati.
La presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Aziendale dal 14.09.17 al 29.09.17
Inviata al Collegio Sindacale in data _____

per IL FUNZIONARIO DELEGATO

CARLO MISSORI

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

Data _____

IL FUNZIONARIO DELEGATO