



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 1



REGIONE
LAZIO

Allegato I

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Handwritten mark

Handwritten mark



INDICE

Premessa

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - *Oggetto e finalità*

Articolo 2 - *Definizioni*

SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 3 - *Ambito oggettivo del diritto di accesso documentale*

Articolo 4 - *Legittimazione soggettiva*

Articolo 5 - *Identificazione del richiedente*

Articolo 6 - *La motivazione della richiesta di accesso*

Articolo 7 - *Modalità di esercizio del diritto di accesso*

Articolo 8 - *Accesso informale*

Articolo 9 - *Accesso formale*

Articolo 10 - *La valutazione della richiesta di accesso documentale rispetto alla riservatezza dei dati personali*

Articolo 11 - *Responsabilità del procedimento di accesso documentale e coordinamento della gestione delle richieste di accesso documentale*

Articolo 12 - *Notifica ai controinteressati*

Articolo 13 - *Comunicazione al richiedente sui motivi che ostano l'accoglimento della richiesta*

Articolo 14 - *Accoglimento della richiesta*

Articolo 15 - *Costi di riproduzione e di spedizione*

Articolo 16 - *Diniego di accesso*

Articolo 17 - *Differimento della richiesta di accesso*

Articolo 18 - *Accesso alle liste di attesa*

Articolo 19 - *Mezzi di tutela - Ricorso al T.A.R.*

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO

Articolo 20 - *Ambito oggettivo dei diritti di accesso civico*

Articolo 21 - *Legittimazione soggettiva*

Articolo 22 - *Istanza di accesso civico*

Articolo 23 - *Responsabilità del procedimento di accesso civico*

Articolo 24 - *Notifica ai controinteressati-*

Articolo 25 - *Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato*

Articolo 26 - *Eccezioni o limiti) all'accesso civico generalizzato*

Articolo 27 - *Conclusione del procedimento di accesso civico*

Articolo 28 - *Riesame dei provvedimenti adottati*

Articolo 29 - *Tutela giurisdizionale del diritto di accesso civico*

SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30 - *Segreto d'ufficio*

Articolo 31 - *Registro delle richieste di accesso*

Articolo 32 - *Norme di rinvio*

Articolo 33 - *Entrata in vigore*



Premessa

Com'è noto, con il D.lgs 97/2016, che ha modificato il Dlgs 33/2013, è stato ampliato il concetto di accessibilità degli atti o documenti della Pubblica Amministrazione.

La trasparenza, viene oggi intesa quale principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle P.A. e dei rapporti con i cittadini e consente a questi ultimi la piena libertà di accedere a dati e documenti della P.A. quale espressione del diritto all'informazione in ossequio anche al principio di pubblicità dell'azione amministrativa.

L'interessato può avvalersi, in aggiunta all'istituto dell'accesso documentale, già disciplinato dalla Legge 241/1990, degli strumenti dell'accesso civico semplice e di quello generalizzato, introdotti dal citato D.lgs 97/2016.

L'accesso civico semplice è finalizzato ad ottenere la pubblicazione di atti, documenti e informazioni per le quali la pubblica amministrazione non ha ottemperato all'obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato è finalizzato a consentire la conoscenza di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Si tende, quindi, a garantire l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, anche come strumento di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'ordinamento decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile che i titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato (Cfr. delibera ANAC n. 1309/2016 paragrafi 2.1, 2.2 e 2.3).

Di seguito si esplicitano le disposizioni per la corretta gestione delle istanze di accesso documentale, civico semplice e generalizzato, unitamente alla allegata modulistica.

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le seguenti tipologie di accesso:

- "documentale" cioè il diritto di accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla L. 241/1990, finalizzato a consentire a determinati soggetti la visione del documento e/o l'estrazione di copia dello stesso ovvero mediante altra modalità idonea a consentire la conoscenza del documento cui hanno chiesto di poter accedere; tale diritto, rispetto alla sua titolarità o legittimazione ad esercitarlo, si distingue in:

accesso endoprocedimentale o partecipativo disciplinato dagli artt. 7 e seg. della L. n. 241/1990 finalizzato a consentire a chi ha diritto di partecipare al (o intervenire nel) procedimento di prendere visione e/o di estrarre copia dei documenti amministrativi del procedimento o di averne conoscenza con altra idonea modalità;

accesso esoprocedimentale o conoscitivo disciplinato dagli artt. 22 e seg. della L. n. 241/1990, finalizzato a consentire a soggetti estranei al procedimento amministrativo (per tutela di loro posizioni giuridiche, qualificate e differenziate rispetto sia alla generalità dei cittadini sia a chi ha diritto di partecipare o intervenire nel procedimento amministrativo) di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti ovvero di averne conoscenza con altra idonea modalità;



- “civico semplice”, cioè l'accesso, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, finalizzato ad ottenere la pubblicazione di atti, documenti e informazioni per le quali la pubblica amministrazione non ha ottemperato all'obbligo di pubblicazione;
- “civico generalizzato”, cioè l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo D. Lgs n. 33/2016, finalizzato a consentire la conoscenza di dati e documenti ulteriori rispetto a quelle soggetti ad obbligo di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di opposti interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Accesso documentale o accesso ai documenti amministrativi: il diritto degli interessati (ovvero dei richiedenti) di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi o di averne conoscenza con altra idonea modalità (art. 7, comma 1, lett. a), art. 22, comma 1, lett. a), L. n. 241/90);

Interessato all'accesso documentale (richiedente): 1) nell'accesso endoprocedimentale o partecipativo, il soggetto partecipante al procedimento nonché quello intervenuto nel procedimento (art. 10, comma 1, lett. a), L.241/90).

2) nell'accesso esoprocedimentale o conoscitivo, qualunque soggetto privato, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto, attuale, motivato dall'esigenza di tutelare una situazione giuridica collegata al documento cui si chiede di avere conoscenza (artt. 22, comma 1 lett. b) L.241/90, 2, comma 1, D.P.R. n. 184/2016);

Situazione giuridicamente tutelata: titolarità di un diritto soggettivo o di un interesse legittimo o, ancora, di posizione giuridica soggettiva allo stato anche meramente potenziale ma collegata al documento cui si chiede di accedere. Tuttavia, tale situazione, quando il richiedente chiede l'ostensione di documentazione contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute (e la vita sessuale) di altra persona (controinteressato) deve essere “giuridicamente rilevante”, cioè essere almeno di pari rango al diritto di riservatezza del controinteressato (artt. 60, 92, comma 2, lett. b), D.Lgs. n. 196/2003), anche quando la richiesta ostensiva venga avanzata da professionista legale ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, ovvero ai sensi dell'art. 391- quater del codice di procedura penale (artt. 26, comma 4, lett. c), 71, comma 2, 92, comma 2, lett. a), D.Lgs. n. 196/2003);

Controinteressato all'accesso documentale: qualunque soggetto, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza (art. 22, comma 1 lett. c) L. 241/90);

Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22, comma 1 lett. d) L.241/90);

Dato: elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;

Informazione: rielaborazione di dati detenuti dall'Asl effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti;

Informazione ambientale: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale;



Accesso civico semplice: è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1 D.lgs. 33/13 e s.m.i.);

Accesso civico generalizzato: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013 - (art. 5, comma 2 D.lgs. 33/13 s.m.i.);

Pubblicazione: divulgazione, attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale aziendale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Asl;

Interessato all'accesso civico: qualunque richiedente abbia interesse ad accedere a documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali sia previsto il diritto di accesso civico, semplice o generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva (art. 5, comma 2 e 3, D.lgs. 33/13 s.m.i.);

Controinteressato all'accesso civico generalizzato: il soggetto che, indipendentemente dall'essere o non essere espressamente indicato nel documento richiesto dall'interessato (richiedente), in caso di accoglimento di una istanza di accesso civico generalizzato subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (art. 5-bis, comma 2, D.lgs. 33/2013 s.m.i.).

Dato personale: è "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (D.Lgs. n. 196/2003: art. 4, comma 1, lett. b). Sono dati personali anche i "dati identificativi" che "permettono l'identificazione diretta dell'interessato" (D.Lgs. n. 196/2003: art. comma 1, lett. c).

Dati sensibili: sono "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" (D.Lgs. n. 196/2003: art. 4, comma 1, lett. d).

SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 3

Ambito oggettivo del diritto di accesso documentale

Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi formati e/o detenuti dalla ASL e materialmente esistenti alla data della richiesta di accesso.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Asl che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. lgs 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Le richieste di accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente, solo fino a quando permane l'obbligo dell'Asl di detenerli.

L'ASL non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Sono inammissibili le istanze di accesso preordinate ad un preventivo e generalizzato controllo dell'operato dell'Azienda o, comunque, formulate a mero scopo emulativo.

Articolo 4

Legittimazione soggettiva



Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, inteso quale strumento per realizzare la conoscenza dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicità, è riconosciuto alle seguenti categorie di soggetti:

- persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, tutelati e collegati al documento al quale è richiesto l'accesso;
- soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire al procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 7, 9 e 10 della L. 241/1990 s.m.i. nonché partecipante alla gara degli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni ma, in tal caso, nel rispetto delle limitazioni ed esclusioni previste dal D.Lgs. n. 50/2016.
- associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che, non intervenuti nel procedimento dimostrino di essere titolari di un interesse concreto ed attuale alla conoscenza del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante direttamente connessa ai loro scopi statutari.
- pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi che, in base all'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, possono a) acquisire d'ufficio informazioni oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà o di certificazione presentate dai cittadini; b) consultare direttamente, previa apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali, gli archivi dell'amministrazione certificante, per l'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini (comma 2); c) consultare per via telematica gli archivi delle altre pubbliche amministrazioni per l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o pubblici registri (comma 4);
- soggetti pubblici o organismi pubblici, diversi dalla pubblica amministrazione e dai gestori di pubblici servizi, in forza del principio di leale cooperazione istituzionale che può realizzarsi concretamente in concerti, intese, accordi o convenzioni con questa Azienda Sanitaria o, in difetto, per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante del soggetto pubblico richiedente, con oneri a suo carico;
- soggetti il cui accesso a documenti sia riconosciuto dalla legge o da regolamenti degli organi interessati per esclusive finalità direttamente connesse all'espletamento di un mandato elettivo", quale quello ad es. dei consiglieri regionali (art. 65, comma 4, lett. b), del D.Lgs. n. 196/2003; art. 30, comma 2, Legge Statuaria Regione Lazio 11 novembre 2004, n. 1) nel rispetto dei principi di indispensabilità e di diretta riconducibilità alla funzione perseguita;
- autorità giudiziaria, polizia giudiziaria, consulente tecnico d'ufficio, soggetti pubblici il cui diritto di accesso sia riconosciuto da particolari disposizioni di legge (come ad es. agli ispettori del lavoro; all'I.N.A.I.L., all'I.N.P.S.; al Ministero dell'Interno-Ufficio Territoriale del governo, difensore nell'ambito delle indagini difensive, ecc.);
- organizzazioni sindacali sia "iure proprio", sia a tutela di interessi giuridicamente rilevanti della categoria rappresentata, purché ciò non configuri una forma di preventivo e generalizzato controllo dell'intera attività dell'amministrazione;
- dipendenti coinvolti nell'ambito di procedimento disciplinare, fatto salvo quanto disposto dall'art. 52-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

A tutti i sopra citati soggetti, se aventi diritto all'accesso a documentazione sanitaria, si applica l'art. 4, comma 2, della L. 8 marzo 2017, n. 24 che impone alla Direzione Sanitaria di struttura sanitaria di renderla disponibile, preferibilmente in formato elettronico, entro sette giorni dalla richiesta ed eventualmente integrarla entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 5

Identificazione del richiedente

Il richiedente deve essere identificato mediante valido documento di identificazione o di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 .

Le richieste recapitate tramite il servizio postale o posta elettronica devono essere corredate di idonei documenti ad es:

1. Coloro che presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre il relativo titolo o autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.
2. Nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre un atto di delega specifico sottoscritto dall'interessato allegando il documento di riconoscimento del delegante e del delegato.
3. La procura alle liti non abilita il difensore a presentare istanza di accesso per conto dell'assistito. Qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., dovrà essere allegata la nomina a difensore, con specifico mandato a svolgere le suddette indagini.

Nel caso in cui la richiesta sia priva degli elementi d'identificazione di cui ai commi che precedono, il richiedente è tenuto, su richiesta del responsabile del procedimento, ad integrare, a pena di decadenza, nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta, la relativa richiesta di accesso.

Art. 6

La motivazione della richiesta di accesso

Nell'accesso documentale di tipo partecipativo, il diritto dei partecipanti e di quelli intervenuti nel procedimento è sempre ammesso; pertanto, tali soggetti null'altro devono dimostrare se non la veste di partecipante e/o di intervenuto del procedimento e, rispetto al provvedimento conclusivo, di aver partecipato o di essere intervenuto nel relativo procedimento.

L'esercizio di tale diritto d'accesso può prescindere dalla presentazione di una specifica richiesta, la quale potrà realizzarsi anche attraverso la presentazione di memorie scritte e documenti.

Nell'accesso documentale di tipo conoscitivo, la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata; pertanto, il richiedente, oltre a indicare con precisione i documenti che intende conoscere o quantomeno gli elementi che ne consentano la loro individuazione, deve dimostrare la situazione giuridica che intende tutelare attraverso l'accesso alla documentazione richiesta e specificare i presupposti di fatto idonei a rendere percettibile l'interesse personale, concreto ed attuale alla conoscenza della documentazione richiesta.

In ogni caso, l'esigenza di tutela della situazione giuridica del richiedente, quando chiede l'ostensione di documentazione contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute di altra persona (controinteressato), deve essere "giuridicamente rilevante", cioè essere di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, (artt. 60, 92, comma 2, lett. b), D.Lgs. n. 196/2003), anche quando la richiesta ostensiva venga avanzata da professionista legale ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, ovvero ai sensi dell'art. 391- quater del codice di procedura penale (artt. 26, comma 4, lett. c), 71, comma 2, 92, comma 2, lett. a), D.Lgs. n. 196/2003);

Rimangono salvi i casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla vigente legislazione.

Articolo 7

Modalità di esercizio del diritto di accesso

La richiesta può essere presentata a mezzo posta, a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.aslroma1.it, a mezzo e-mail al seguente indirizzo: aagg@aslroma1.it o personalmente presso l'ufficio protocollo aziendale.

Articolo 8

Accesso informale

E' consentito anche l'accesso informale esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 184/2006, qualora:

- a) non risulti l'esistenza di controinteressati;
- b) non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
- c) sulla sussistenza dell'interesse all'accesso;
- d) il documento sia immediatamente disponibile.






Qualora non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento mediante esibizione/visione del documento al richiedente o estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 9 Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni o della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

1. La richiesta di accesso formale deve contenere:

- a) le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
- b) gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
- f) 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;
- g) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- h) l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la sussistenza del diritto di accesso;
- i) la data e la sottoscrizione.

La richiesta acquisita agli atti di un Ufficio aziendale diverso da quello che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente è dallo stesso tempestivamente trasmessa all'Ufficio competente e alla UOC Affari Generali per conoscenza, con contestuale comunicazione al richiedente.

Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento, a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (PEC); in tale caso, il termine del procedimento è interrotto e ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della medesima, registrata al protocollo generale dell'Azienda salvo quanto previsto per il caso di richiesta irregolare o incompleta.

Decorsi inutilmente i termini sopra indicati, la richiesta si intende respinta e l'interessato può esperire i rimedi previsti dalla legge avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, a norma dell'art. 21 del presente regolamento.

Art. 10

La valutazione della richiesta di accesso documentale rispetto alla riservatezza dei dati personali

Fermo restando quanto sopra precisato, il diritto di accesso documentale prevale sul diritto alla riservatezza del controinteressato solo se:



- a) rispetto a documenti che contengono dati personali, il richiedente dimostri l'esigenza di tutelare, in qualunque sede, una situazione giuridica collegata al documento cui si chiede di avere conoscenza (artt. 22, comma 1 lett. b) L.241/90, 2, comma 1, D.P.R. n. 184/2016; art. 59 D.Lgs. n. 196/2003);
- b) rispetto a documenti che contengono dati personali sensibili (differenti da quelli sulla salute e sulla vita sessuale del controinteressato), il richiedente dimostri che l'accesso a tali documenti sia necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici, in qualunque sede, nei limiti in cui tale accesso sia necessario alla cura/difesa di tale interesse; il difensore, ai fini delle indagini difensive svolte in favore del suo assistito, dimostri che l'accesso a tali documenti sia necessario per l'esercizio del diritto di difesa o che la necessità sia direttamente connessa alla riparazione di un errore giudiziario, alla violazione del termine ragionevole del processo o ad un'ingiusta restrizione della libertà personale, ovviamente del suo assistito;
- c) rispetto ai documenti contenenti dati sanitari (dati personali idonei a rivelare lo stato di salute) e la vita sessuale del controinteressato, il richiedente dimostri che la situazione giuridicamente rilevante che intende tutelare, in qualunque sede, con la richiesta di accesso a tali documenti è di rango almeno pari ai diritti del controinteressato (art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003); il difensore, ai fini delle indagini difensive, dimostri che l'accesso a tali documenti sia necessario per difendere, in sede giudiziaria, un diritto del suo assistito di pari rango a quello del controinteressato;
- d) rispetto alle cartella clinica del controinteressato, il richiedente fornisca prova (documentale) della necessità di tutelare, in qualunque sede, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella del controinteressato; il difensore fornisca prova (documentale) della necessità di dover difendere, in sede giudiziaria, un diritto del suo assistito di pari rango a quello del controinteressato;
- e) rispetto al certificato di assistenza al parto o la cartella clinica di madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, il richiedente dimostri un interesse e siano decorsi cento anni dalla formazione del documento (art. 93 del D.Lgs. n. 196/2003 o, in alternativa, per disposizione giudiziale);
- f) rispetto alla documentazione (segnalazione e/o denuncia) contenente l'identità del segnalante (*whistleblowing*) nell'ambito del procedimento disciplinare, il richiedente (il dipendente incolpato) dimostri che, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la sua difesa (o con il consenso del segnalante a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione); invece, l'art. 54, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 sottrae, totalmente, la segnalazione e/o denuncia all'accesso di tipo esoprocedimentale, ovvero alle richieste di accesso da parte di terzi.
- g) rispetto a documenti contenenti dati personali riferibili a persone decedute, il richiedente dimostri un interesse proprio o un interesse ad agire a tutela del defunto o ragioni familiari meritevoli di protezione;
- h) rispetto ai documenti relativi alle procedure di scelta del concorrente (salvo i casi i casi di esclusione e di differimento e ferma restando la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati), il richiedente (concorrente) dimostri che l'ostensione degli gli atti di altro concorrente sia necessaria ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto (art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016); il richiedente, (ovvero il non concorrente) se dimostra che i documenti prodotti dai concorrenti o dalla stazione appaltante siano necessari alla tutela di un proprio interesse giuridicamente rilevante ovvero che l'interesse tutelabile si trovi in rapporto di strumentalità con la documentazione di cui si chiede l'ostensione (rimangono salvi, anche in tal caso, i casi di esclusione e di differimento e la disciplina speciale per gli appalti segreti previsti dal D.Lgs. 50/2016 o da discipline particolari);

Con riferimento alle lettere b), c), d) del precedente comma, il Responsabile del procedimento, nel valutare se il "rango" del diritto del richiedente sia almeno pari a quello della riservatezza del controinteressato, deve utilizzare come parametro di raffronto non il diritto di azione e difesa del richiedente ma quanto il diritto sottostante che intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Articolo 11

Responsabilità del procedimento di accesso documentale e coordinamento della gestione delle richieste di accesso documentale



1. Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.P.R. n. 184/2006, il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente all'Unità Organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile della predetta unità organizzativa, può, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati all'accesso (*coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o che per legge debbono intervenire* (cfr., art. 7, 1° comma, L. n. 241) e *qualunque soggetto ... cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento* (cfr., art. 9, L. n. 241) e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento..
4. Il responsabile del procedimento, ex artt. 4, 5, 6 L. n. 241/1990 cura lo svolgimento dell'istruttoria, sia con riguardo ai profili soggettivi, che con riferimento a quelli oggettivi e tecnici e, esemplificativamente, deve:
 - ricevere la richiesta di accesso;
 - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - comunicare ai soggetti indicati nel comma 3 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse, l'Unità Organizzativa, il proprio nominativo, l'oggetto del procedimento, la data di presentazione della richiesta, la data entro la quale deve concludersi il procedimento e/o entro la quale devono presentare ulteriori documenti, osservazioni o ulteriori informazioni, utili all'istruttoria del procedimento;
 - verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;
 - comunica tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta di accesso;
 - adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente;
 - comunicare ai richiedenti l'accoglimento, ovvero l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso (art. 6, L. 241/1990).

Il Responsabile del procedimento deve comunque assicurare che il procedimento sia sempre assistito dalle garanzie di imparzialità e trasparenza, efficacia, partecipative, di motivazione, del termine ragionevole di conclusione del procedimento stabilite dalla L. n. 241/1990 e nel rispetto di eventuali disposizioni speciali di settore (D.Lgs. n. 50/2016).

Il Responsabile del procedimento, ove non sussistono casi di esclusione o differimento, dovrà, in caso di eventuale accoglimento della richiesta, selezionare, all'interno della documentazione sanitaria riferibile al controinteressato i soli dati effettivamente indispensabili, necessari, pertinenti e non eccedenti ai fini dell'ostensione, oscurando, altresì, i dati riferibili a terzi, ivi compresi le informazioni relative ai nascituri (in tal senso parere garante privacy n. 158 del 7 aprile 2016; doc. web n. 4948558).

La UOC Affari Generali è la struttura aziendale che coordina la gestione delle richieste di accesso agli atti.

Nei casi di richieste di accesso agli atti indirizzate genericamente all'Azienda, la U.O.C. Affari Generali provvede, previa acquisizione delle stesse al protocollo generale, ad individuare la competenza alla gestione dell'istanza

Nei casi di richieste di accesso agli atti riguardanti la competenza di più strutture aziendali la U.O.C. Affari Generali 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 notizia alla U.O.C. Affari Generali comunicando, successivamente, gli esiti del procedimento.

Alla U.O.C. Affari Generali è demandato il compito di raccogliere in uno specifico repertorio tutte le richieste di accesso agli atti pervenute e relativi esiti.

Articolo 12 Notifica ai controinteressati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, per via telematica.



Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso (cioè, l'accoglie o la rigetta) dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati (art. 3, DPR n. 184/2006).

Articolo 13

Comunicazione al richiedente sui motivi che ostano l'accoglimento della richiesta

Ai sensi dell'art. 10-bis della L. n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è tenuto a comunicare tempestivamente al richiedente, con lettera raccomandata a.r. oppure, per via telematica, i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare per iscritto, anche per via telematica, osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

Articolo 14

Accoglimento della richiesta

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta e si realizza attraverso l'esame del documento e/o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito.

Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

L'istanza di accesso può essere accolta mediante il rilascio delle seguenti tipologie di documenti informatici, ai sensi, rispettivamente, dell'articolo 1, comma 1, lett. i-bis, i-ter, i-quater, i-quinquies del D.Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii. e con le modalità di cui ai relativi articoli 22, 23-bis, 23-ter::

- copia informatica di documento analogico (es.: file di testo riportante l'identico contenuto di un documento cartaceo o file generato tramite sistemi di lettura OCR);
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (es.: scansione di originale cartaceo);
- copia informatica di documento informatico (es.: file ".doc" o ".odt" o ".xls", trasformati in ".pdf");
- duplicato informatico (duplicato del file originale).

L'accoglimento dell'istanza può avvenire anche mediante indicazione al richiedente del collegamento ipertestuale (link) attraverso il quale è possibile visionare i dati, documenti o informazioni richiesti.

La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate, può avvenire attraverso la Posta Elettronica Certificata istituzionale all'indirizzo P.E.C. indicato dal richiedente o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, memory card) di proprietà dell'Azienda e mai utilizzati in precedenza. Non possono, in alcun caso, essere memorizzati documenti/file direttamente su supporti elettronici di proprietà del richiedente.



I documenti dovranno essere trasmessi unicamente nel formato PDF/A (Standard ISO 19005-1:2005 (Document Management - Electronic document file format for long term preservation), previo pagamento dei costi di cui al successivo art. 16 e del rimborso del costo del supporto elettronico.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate all'art. 16.

Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario (art. 7, DPR n. 184/2006)

Articolo 15

Costi di riproduzione e di spedizione

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi non è soggetta all'imposta di bollo, salvo il caso in cui sia finalizzata a ottenere, anziché copia semplice, copia autentica di un documento. In tal caso, permane l'obbligo di bollo sia sulla richiesta di accesso che sulla copia conforme rilasciata (D.P.R. 642/72 e ss.mm.ii). Il rilascio di copie semplici, anche se parziali, di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al rimborso dei diritti di ricerca.

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie sono così determinati:

- ✓ Copia analogica/cartacea (sia copia semplice sia copia conforme all'originale):
 - costi di segreteria: € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico;
 - costi di riproduzione
 - pagine scritte formato A4
 - € 0,10 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte
 - € 0,20 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte
 - € 0,30 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi
 - pagine scritte formato A3
 - € 0,15 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte
 - € 0,30 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte
 - € 0,45 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi
 - eventuali costi di spedizione. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite Raccomandata A/R in contrassegno.
- ✓ Copia informatica di documento informatico, copia informatica di documento analogico/cartaceo e duplicato informatico:
 - rimborso dell'eventuale supporto elettronico
 - eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite Raccomandata A/R in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via Posta Elettronica Certificata.
- ✓ Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico/cartaceo
 - costi di segreteria: € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
 - costi di riproduzione per pagine scritte A4 e per pagine scritte A3
 - € 0,05 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte
 - € 0,10 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte
 - € 0,15 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi
 - rimborso dell'eventuale supporto elettronico.
 - eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite Raccomandata A/R in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via Posta Elettronica Certificata.
- ✓ Bolli: nella misura stabilita dalle legge, anche sulla richiesta



- per l'autentica delle copie deve essere calcolata per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.
- esenzione: resta salvo il regime fiscale di esenzione da bollo previsto da speciali disposizioni di legge.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte dell'autorità giudiziaria e di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso ma questi ultimi devono indicare la disposizione di legge che autorizza la richiesta.

Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie e attraverso bonifico bancario all'IBAN indicato sulla Sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione pagamenti.

La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:

- a mano;
- a mezzo Raccomandata A/R in contrassegno;
- a mezzo Posta Elettronica Certificata.

È possibile la trasmissione tramite posta elettronica (PEC o posta elettronica ordinaria) dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare l'archiviazione in formato non modificabile, senza addebito di costi.

L'interessato deve provvedere al pagamento prima del ritiro delle copie o prima della loro spedizione per via telematica mediante versamento su conto corrente bancario intestato all'Asl, indicando nella causale "Rimborso costi per l'accesso a documenti" e specificando nome e cognome del richiedente.

Articolo 16

Diniego di accesso

Il diniego espresso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente e/o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto di accedere.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e di altra vigente normativa, il diritto di accesso viene altresì escluso riguardo a:

- documenti soggetti a segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o da regolamenti, ed in particolare, il segreto di Stato (L. n. 124/2007 e s.m.i.), il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989 e s.m.i.); il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993 e s.m.i.); il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); il segreto professionale (art. 622 c.p. e art. 200 c.p.p.); il segreto d'indagine o istruttorio (artt. 329 c.p.p.); il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
- nominativo dell'autore della segnalazione, denuncia, esposto presentato all'Azienda e che ha dato luogo ad un procedimento ispettivo di verifica, salvo il caso in cui vi sia una conclamata esigenza difensiva;
- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Asl dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- pareri redatti o acquisiti dagli uffici dell'Asl che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso, giudiziario o extragiudiziario, potenziale o in atto, sempre che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento;
- atti relativi all'organizzazione interna dell'Azienda che non hanno rilevanza nel procedimento amministrativo o sul piano dei rapporti con il cittadino.

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, fatta salva la disciplina prevista dal codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;



- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale".

In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettera a) "...è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto" (dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016).

Fermo restando quanto sopra, è inibito l'accesso a quei documenti che, anche se non espressamente previsti dal presente regolamento, siano esclusi dall'accesso ai sensi di altra vigente normativa.

Articolo 17

Differimento della richiesta di accesso

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Asl, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Asl, le funzioni istituzionali di altra pubblica amministrazione e di pubblica autorità o possa arrecare pregiudizio a terzi, (art. 9, D.P.R. n. 184/2006).

Fatto salvo quanto disposto nel precedente comma e ulteriori casi di temporanea inaccessibilità disposta dalla legislazione vigente, il differimento all'accesso deve essere comunque disposto dal Responsabile del procedimento se relativo a:

- atti preparatori all'emanazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/90 (atti amministrativi generali, pianificazione e programmazione; la temporanea inaccessibilità a relativi documenti deve essere disposta fino alla conclusione del procedimento e solo se richiamati dal provvedimento;
- elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi, elaborati di prove di selezione, elaborati di esame di ammissione a corsi di abilitazione; la temporanea inaccessibilità a relativi documenti deve essere disposta fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli stessi sono preordinati mentre rimangono sempre inaccessibili i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi .
- altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso; la temporanea inaccessibilità a relativi documenti deve essere disposta fino alla conclusione del procedimento;
- documenti concernenti l'attività del Servizio Ispettivo Aziendale; la temporanea inaccessibilità ai relativi documenti deve essere disposta fino alla conclusione dell'attività ispettiva e comunque fino a quando la conoscenza della documentazione richiesta possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- documentazione concernente le attività di verifica svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze proprie del Dipartimento di Prevenzione finalizzate all'esercizio della propria attività autorizzativa e non riferita quindi all'esercizio di funzioni di Polizia Giudiziaria; la temporanea inaccessibilità ai relativi documenti deve essere disposta fino alla conclusione del procedimento;
- documentazione attinente a procedimenti disciplinari, a procedimenti penali utilizzata a fini di dispensa dal servizio, a procedimenti monitori o cautelari, di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative e di applicazione delle sanzioni, servizi ispettivi, procedure conciliative o arbitrali; la temporanea inaccessibilità ai relativi documenti deve essere disposta fino alla conclusione del procedimento (ma non nei confronti della parte interessata, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio);
- documentazione amministrativa connessa a procedimenti penali; temporanea inaccessibilità ai relativi documenti deve essere disposta fino alla conclusione del procedimento, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio penale;



- documentazione relativa al rilascio delle autorizzazioni sanitarie; la temporanea inaccessibilità a relativi documenti deve essere disposta fino alla conclusione del procedimento (ma non nei confronti della parte interessata);
- verbali di indagini conoscitive su richiesta di altra pubblica amministrazione; la temporanea inaccessibilità a relativi documenti deve essere disposta fino alla conclusione del procedimento.
- documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera aziendale; la temporanea inaccessibilità a relativi documenti deve essere disposta fino alla conclusione del procedimento (resta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del proprio credito).

Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei contratti pubblici, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 53, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato 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;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dal precedente comma rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi (art. 53 D.lgs. n. 50/2016).

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nei precedenti commi ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per la conclusione del procedimento di accesso.

Articolo 18 Accesso alle liste di attesa

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 23 dicembre 1994, 724, l'ASL assicura il diritto di accesso documentale al registro delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari.

Il diretto interessato ha diritto di conoscere, anche tramite un proprio delegato, il numero di posizione che occupa nei suddetti registri ma non di avere conoscenza dei nominativi delle persone che lo precedono o che lo seguono nell'elenco.

Altre informazioni ai cittadini che ne abbiano interesse sulle prestazioni e sui relativi tempi di attesa sono fornite dai competenti uffici, con la salvaguardia del diritto alla riservatezza delle persone.

Articolo 19 Mezzi di tutela - Ricorso al T.A.R.

In caso di diniego espresso o tacito o di differimento dell'accesso, il richiedente ed il controinteressato possono presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio-rigetto.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo (art. 25 commi 4 e 5 della L. 241/90 e art. 116 D.Lgs. 104/2010).

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO

Articolo 20



Ambito oggettivo dei diritti di accesso civico

L'accesso civico semplice è esercitabile relativamente a documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente in capo all'ASL, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati o ai documenti detenuti dall'ASL, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici/e/o privati indicati dall'art.5-bis, commi 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 e delle specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis comma 3 (art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013).

Esulano dall'accesso civico generalizzato, anche se acquisiti in un procedimento amministrativo, gli atti giudiziari, cioè gli atti processuali o quelli che siano espressione della funzione giurisdizionale, per i quali si applicano le specifiche norme previste dai codici di rito. (Cfr. delibera ANAC n. 1309/2016 paragrafo 7.6)

E' escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'ASL sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato. (Cfr. delibera ANAC n. 1309/2016 paragrafo 4.2)

Articolo 21

Legittimazione soggettiva

Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico, sia semplice che generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Articolo 22

Istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, deve contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti di contatto, e deve identificare i documenti, i dati o le informazioni richieste.

Non è richiesta alcuna motivazione a sostegno dell'istanza.

Qualora l'istanza sia generica o meramente esplorativa, l'Asl deve chiedere all'interessato di precisare l'oggetto della richiesta indicando gli elementi per consentire l'identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di suo interesse.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, con le modalità stabilite dall'art. 8 del presente Regolamento e/o altre modalità, se attuabili, previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto le domande presentate all'Asl per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta dal richiedente in presenza del dipendente addetto al procedimento (cfr. Circolare n. 2/2017).

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta purchè sottoscritta e corredata dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

La domanda di accesso civico semplice può inoltre essere presentata per via telematica all'account di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvederà a disporre per la sua immediata protocollazione e assegnazione al Dirigente all'Unità Organizzativa che ha la responsabilità di garantire la pubblicazione, secondo le misure organizzative, i ruoli e le responsabilità contenute nell'apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione di questa Azienda Sanitaria.

All'atto della protocollazione la domanda è assegnata per competenza all'Unità Organizzativa, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata all'Asl anziché all'amministrazione che detiene i documenti, i dati o le informazioni richieste, l'Asl deve inoltrare senza ritardo la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente (Circ. Dip. Funzione Pubblica n. 2/2017, par. 4.1)



Articolo 23

Responsabilità del procedimento di accesso civico

L'Unità Organizzativa dell'ASL responsabile del procedimento di accesso civico e dell'adozione del provvedimento finale è quella che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990 responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o il Responsabile della predetta Unità Organizzativa, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento, nel trattare la richiesta, instaura un "dialogo cooperativo" con il richiedente. In particolare avrà cura di (cfr. Circolare n. 2/2017):

- a) chiedere a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto;
- b) chiedere eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione;
- c) confermare, in caso di accesso civico generalizzato, che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata indicata dal richiedente e non risulti eccessivamente onerosa per l'amministrazione;
- d) indicare, in caso di accesso civico generalizzato, gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso;
- e) comunicare al richiedente la decisione motivata relativa alla sua domanda;
- f) in caso di accoglimento di istanza di accesso civico generalizzato, trasmettere tempestivamente la documentazione richiesta, salvo quanto previsto dall'art. 25, comma 2 del presente regolamento nel caso di opposizione di uno o più controinteressati;
- g) in caso di accoglimento di istanza di accesso civico semplice, far pubblicare nel sito istituzionale dell'Asl il documento, l'informazione o il dato richiesto e comunicare all'interessato l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale (art. 5, comma 6, D.Lgs.33/2013);
- h) in caso di rigetto della richiesta, comunicare le ragioni del diniego e contestualmente indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

Articolo 24

Notifica ai controinteressati

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'Asl provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice.

Articolo 25

Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e cioè: nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007), negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Asl diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Tra i casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge figurano il segreto statistico (D.Lgs 322/1989); il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993); il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); il segreto d'indagine o istruttorio (art.329 c.p.p.); il segreto professionale (art. 622 c.p. e art. 200 c.p.p.); il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.); il segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957 per il personale appartenente alle aree contrattuali dirigenziali del servizio sanitario nazionale, e art. 28 CCNL 1/9/1995 per il personale non dirigente del comparto "sanità").

In applicazione delle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016 si intendono rientrare tra le eccezioni assolute che escludono l'accogliibilità di domande di accesso generalizzato i pareri legali redatti o acquisiti dagli uffici dell'Asl che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario o extragiudiziario potenziale o in atto.

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente a tutela della riservatezza con riferimento ai:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- dati idonei a rivelare la vita sessuale;
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Le suddette categorie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'ASL è tenuta a rifiutare l'accesso.

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

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

Articolo 26

Eccezioni e/o limiti all'accesso generalizzato

I limiti o eccezioni (relative o qualificate) all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Asl deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Ai sensi dell'art. 5-bis comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive svolte dall'Asl.

3. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttorio o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Asl esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;



Ai sensi dell'art. 5-bis comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, ferma restando l'esclusione assoluta dal diritto di accesso civico, ai sensi dell'art. 25, comma 1.b) del presente regolamento, per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale e per le informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratte all'accesso anche le comunicazioni scambiate tra l'Asl ed i terzi nel contesto dello svolgimento delle attività istituzionali, quando abbiano effettivamente un carattere confidenziale e privato sul quale gli interessati abbiano riposto legittima aspettativa.
- 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.

L'ASL è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

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

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

Articolo 27

Conclusioni del procedimento di accesso civico

Il procedimento di accesso *civico* deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati nonché portato a conoscenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, per tenuta del Registro di cui all'art. 31 del presente Regolamento, all'U.O.C. Affari Generali. Non è ammesso il silenzio-diniego o altra forma silenziosa di conclusione del procedimento (Circ. Dip. Funzione Pubblica n. 2/2017).

Il termine di cui al comma precedente è sospeso a decorrere dalla comunicazione della domanda ad eventuali controinteressati fino al ricevimento dell'eventuale opposizione dei controinteressati o, comunque, fino allo scadere del termine di 10 giorni concesso ai controinteressati per presentare opposizione.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice il responsabile del procedimento, entro il termine di conclusione del procedimento, fa pubblicare nel sito istituzionale dell'Asl il documento, l'informazione o il dato richiesto e comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale (art. 5, comma 6, D.Lgs.33/2013).

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti; se l'accoglimento della richiesta di accesso civico avviene nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame oppure ricorso al giudice amministrativo (Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016)

Nel caso in cui entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza il controinteressato presenti richiesta di riesame o notifichi il ricorso al tribunale amministrativo regionale (TAR) o comunichi che intende proporre ricorso al TAR la trasmissione dei dati o dei documenti all'interessato è sospesa fino alla decisione sul riesame o sul ricorso al TAR, o fino allo spirare del termine per notificare all'Asl il ricorso al TAR.



Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Asl per la riproduzione su supporti materiali. Per i costi di riproduzione e spedizione si applica l'art. 16 del presente regolamento; invece sono soggette all'assolvimento dell'imposta di bollo la copie autentiche, come anche la relativa richiesta.

I provvedimenti di rigetto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Il provvedimento di diniego di accesso generalizzato non impedisce al soggetto interessato di presentare successivamente una istanza di accesso documentale ai sensi della sezione II del presente regolamento, ove ricorrano i relativi presupposti.

Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso civico generalizzato, o una pluralità di domande concentrate in un periodo di tempo limitato, per un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon andamento dei servizi, l'Asl può rifiutare l'accesso, previo invito all'interessato a ridimensionare la richiesta entro limiti ragionevoli.

La domanda di accesso è dichiarata inammissibile ove l'interessato non abbia provveduto a fornire i chiarimenti richiesti ai sensi dell'art. 22, comma 3 del presente regolamento.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Asl e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine sia all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sia alla Direzione generale, sia all'organo cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali.

Articolo 28

Riesame dei provvedimenti adottati

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine previsto dal precedente art. 30, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni decorrenti dalla presentazione della domanda di riesame.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali avrà cura di fornire riscontro nei successivi 10 giorni.

Articolo 29

Tutela giurisdizionale del diritto di accesso civico

Avverso le decisioni dell'Asl sulle istanze di accesso civico, avverso il silenzio inadempiuto formatosi per il mancato rispetto dei termini entro i quali il procedimento di accesso civico deve concludersi, o avverso la decisione del RPCT sull'istanza di riesame il richiedente o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale territorialmente competente.

Le controversie relative all'accesso civico sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo (art. 5 comma 7 D.Lgs. 33/2013 e art. 116 D.Lgs. 104/2010).

Nel giudizio di primo grado l'Asl può stare in giudizio personalmente, a mezzo di un proprio funzionario specificamente incaricato, senza l'assistenza di difensore.



SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30
Segreto d'ufficio

Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 10.1.1957, come modificato dall'art. 31, comma 1, della L. n. 241/1990 "L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto 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 di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento".

Articolo 31
Registro delle richieste di accesso

E' istituito il "Registro delle richieste di accesso" (o "registro degli accessi") articolato in tre sezioni:

- a) accesso documentale;
- b) accesso civico semplice;
- c) accesso civico generalizzato.

Il registro è tenuto a cura dell'U.O.C. Affari Generali alla quale, con cadenza trimestrale, le unità organizzative responsabili del procedimento di accesso devono segnalare tutte le istanze pervenute e le informazioni essenziali relative a ciascun procedimento.

Ogni sei mesi il Registro aggiornato è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Asl nella sezione Amministrazione trasparente, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Articolo 32
Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme in materia previste dalle disposizioni normative vigenti o sopravvenienti, incompatibili con i presenti articoli.

Resta fermo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di:

- a. richiesta di informazioni, da parte del giudice civile, alla pubblica amministrazione (art. 213 c.p.c.);
- b. diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato (art. 7 e seg. D.Lgs. n. 196/2003; artt. 12 seg. Reg. UE 2016/679 (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- c. accesso del pubblico ai documenti ufficiali ex art. 86 Reg. UE 2016/679;
- d. accesso agli atti del procedimento tributario in pendenza dello stesso (art. 24, L. n. 241/1990, L. n. 212/2000).
- e. Trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della Giunta regionale, delle Aziende Unità Sanitarie Locali, degli enti dipendenti e delle agenzie regionali, delle società e degli altri enti privati a partecipazione regionale, ai sensi degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)" di cui al Regolamento Regione Lazio 30 aprile 2014, n. 11.

Articolo 33
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della delibera di approvazione adottata dal Direttore Generale.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni aziendali in materia.

Dopo la sua formale adozione, il Regolamento sarà pubblicato sul sito web aziendale nell'area "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione – Altri contenuti – Corruzione – Accesso civico.

Riferimenti normativi

Nell'applicazione del presente Regolamento si fa riferimento in particolare alle seguenti fonti normative e direttive interpretative:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii., "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 e ss.mm.ii. "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";
- L. 23.12.1994 n. 724 e ss.mm.ii. "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" (art. 3, comma 8, riguardante il diritto di accesso al registro delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., "Codice degli appalti"
(la rubrica del suddetto decreto legislativo è stata modificata, per effetto dell'art. 1 del D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, nella seguente: "Codice dei contratti pubblici");
- D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 e ss.mm.ii. "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- L. 8 marzo 2017, n. 24 56 e ss.mm.ii, "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie";
- L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- L. 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 56 e ss.mm.ii, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013;
- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 30 maggio 2017, n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), pubblicata sulla G.U. del 13.7.2017 (di seguito indicata come "Circolare n. 2/2017");
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati e, in breve, RGDP) e d.lgs 101/2018;




 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1</p>	<p>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO</p> <p>ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE ex L. 241/90</p>	<p>Rev.0</p>
---	---	--------------

ASL Roma I
 Borgo S.Spirito, 3
 00193 Roma
 e-mail: protocollo@aslroma1.it
 pec: protocollo@pec.aslroma1.it
 c.a. UOC AFFARI GENERALI

Il /la sottoscritto/a Cognome Nome _____

nato/a a _____ il ___/___/___ residente in _____ (prov. ___)

Via _____ n. _____

tel. _____ fax _____ e-mail _____

documento di riconoscimento n. _____ (allegato)

rilasciato il _____ da _____

nella qualità di _____ (giusta procura in allegato ove necessaria).

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs 33/2013

CHIEDE

Di poter esercitare il diritto di accesso in visione e/o estrazione di copia¹:

Per la seguente motivazione²:

A tal fine dichiara di voler ricevere la comunicazione tramite³:

posta elettronica _____

¹ Indicare gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
² Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve corrispondere a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.
³ Contrassegnare l'opzione scelta.

AD

fr



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 1

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO

Rev.0

ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE ex L. 241/90

- posta elettronica certificata _____
- posta raccomandata A/R _____

*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma del richiedente

ASL ROMA 1
Via ...

A7

fl

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1</p>	<p>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO</p> <p>ISTANZA DI ACCESSO CIVICO</p>	<p>Rev.0</p>
---	---	--------------

ASL Roma I
 Borgo S.Spirito, 3
 00193 Roma
 e-mail: protocollo@aslroma1.it
 pec: protocollo@pec.aslroma1.it
 c.a. UOC AFFARI GENERALI

Il /la sottoscritto/a Cognome Nome _____
 nato/a a _____ il ____/____/____ residente in _____ (prov. ____)
 Via _____ n. _____
 tel. _____ fax _____ e-mail _____
 documento di riconoscimento n. _____ (allegato)
 rilasciato il _____ da _____
 nella qualità di _____ (giusta procura in allegato ove necessaria).

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs 33/2013

CHIEDE

La pubblicazione, sul sito Web dell'Azienda Sanitaria, della seguente documentazione¹:

A tal fine dichiara di voler ricevere indicazioni sull'avvenuta pubblicazione tramite²:

- posta elettronica _____
- posta elettronica certificata _____
- posta raccomandata A/R _____

¹ Indicare gli estremi del documento di cui si chiede la pubblicazione, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

² Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.




 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1</p>	<p>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO</p> <p>ISTANZA DI ACCESSO CIVICO</p>	<p>Rev.0</p>
---	---	--------------

*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 del 27/04/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma del richiedente

M

h

ASL Roma I
Borgo S.Spirito, 3
00193 Roma
e-mail: protocollo@aslroma1.it
pec: protocollo@pec.aslroma1.it
c.a. UOC AFFARI GENERALI

Il /la sottoscritto/a Cognome Nome _____
nato/a a _____ il ___/___/___ residente in _____ (prov. ___)
Via _____ n. _____
tel. _____ fax _____ e-mail _____
documento di riconoscimento n. _____ (allegato)
rilasciato il _____ da _____
nella qualità di _____ (giusta procura in allegato ove necessaria).

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs 33/2013

CHIEDE

l'accesso alla seguente documentazione¹:

A tal fine dichiara di voler ricevere la comunicazione tramite²:

- posta elettronica _____
- posta elettronica certificata _____
- posta raccomandata A/R _____
- personalmente presso gli uffici dell'UOS Affari Generali

¹ Indicare gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

² Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.

A

f

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1</p>	<p>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO</p> <p>ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</p>	<p>Rev.0 Pag 2 di 2</p>
---	---	-----------------------------

*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 DEL 27/04/2016.

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 DEL 27/04/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma del richiedente

15

[Handwritten signature]

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1</p>	<p>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO</p> <p>RICHIESTA DI RIESAME IN CASO DI DINIEGO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</p>	<p>Rev.0</p>
---	--	--------------

ASL Roma I
Borgo S.Spirito, 3
00193 Roma
e-mail: protocollo@aslroma1.it
pec: protocollo@pec.aslroma1.it
c.a. UOC AFFARI GENERALI

Il /la sottoscritto/a Cognome Nome _____
nato/a a _____ il ____/____/____ residente in _____ (prov. ____)
Via _____ tel. _____
fax _____ e-mail _____ documento di riconoscimento
n. _____ (allegato) rilasciato il _____ nella qualità
di _____ (giusta procura in allegato ove necessaria).

PREMESSO CHE

codesta Azienda Sanitaria, con prot. n. _____ del _____ ha negato l'accesso civico generalizzato di cui all'istanza in allegato con la seguente motivazione :

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5 c. 7 del D.Lgs. 33/2013, per le motivazioni di seguito indicate:

Di procedere al riesame della decisione assunta con prot. n. _____ del _____

Allega:

- 1) copia del documento di identità;
- 2) copia dell'istanza di accesso civico generalizzato;
- 3) copia dell'atto del quale si chiede il riesame.

*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 DEL 27/04/2016.

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE (GDPR) N. 679 DEL 27/04/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma _____


