

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

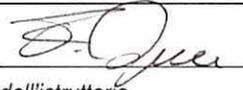
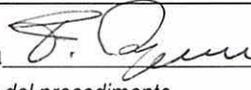
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

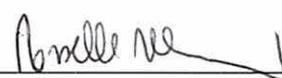
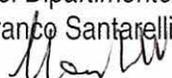
ORIGINALE

Deliberazione n° **1180** del **04 SET. 2017****U.O.C.: AFFARI GENERALI**

OGGETTO: REGOLAMENTO ACCESSO ARTICOLATO IN DUE SEZIONI: 1) ACCESSO DOCUMENTALE DI CUI ALLA LEGGE 241/1990. 2) ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO. ESAME E PROVVEDIMENTI.

Data 31/8/17 Firma 
Il Responsabile dell'istruttoria
Dott. Fabrizio RapagnaData 31/8/17 Firma 
Il Responsabile del procedimento
Dott. Fabrizio Rapagna

Il Direttore della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 01-08-2017Firma  31/8/17
Il Direttore UOC Affari Generali
Dott. Rossella Di MarzioVISTO: Il Direttore del Dipartimento/Coordinamento
Dott. Franco Santarelli


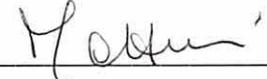
PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

-
- favorevole
-
-
- non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 4/9/2017Firma 
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

-
- favorevole
-
-
- non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 4/9/2017Firma 
Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo

C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

VISTI:

- il D.Lgs 14 marzo 2013, n.33;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“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”*;

RILEVATO che:

- il ruolo centrale assunto dall’accesso civico nel sistema della trasparenza, così come riformato dal legislatore del 2016, è evidente fin dalla nuova intitolazione del decreto in materia: *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- la disposizione vigente prima dell’entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 configurava l’accesso civico come il diritto ad ottenere la pubblicazione nel sito internet di una P.A. di documenti, informazioni o dati in tutti i casi in cui la stessa – obbligatoria ai sensi di legge – sia stata omessa. Tale diritto, esercitabile su istanza, si distingueva dal diritto di accesso agli atti disciplinato dall’art.22 della Legge n. 241/1990 ss.mm. per due aspetti essenziali:
 - a) il diritto di accesso civico era esercitabile da chiunque, senza limiti di legittimazione soggettiva né obbligo di motivazione;
 - b) il destinatario dell’istanza e responsabile del procedimento era identificato nel Responsabile della Trasparenza.
- il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha innovato l’originaria natura dell’istituto, ampliandone in maniera significativa l’ambito oggettivo di applicazione. Infatti, il comma 2 dell’art. 5 del D.Lgs. n. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97, recita: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5bis”*.
- il diritto di accesso civico – esercitabile come prima da chiunque e senza alcun obbligo di motivazione dell’istanza (a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse, come invece richiesto per l’accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990) – è esteso ai dati e documenti detenuti all’Amministrazione, anche non rientranti fra quelli oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale;
- l’accesso civico, così come ridefinito dal legislatore, si articola per l’ambito oggettivo in due categorie:
 1. diritto alla pubblicazione nel sito istituzionale dell’Amministrazione dei dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge (art. 5 co. 1 del decreto n. 33/2013). In questa ipotesi, l’art. 5 comma 3, lett. d) dello stesso decreto prevede espressamente che l’istanza debba essere rivolta direttamente al Responsabile della Trasparenza;
 2. diritto all’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dello stesso D.Lgs. n. 33/2013 (art.5, comma 2): in tal caso, ai sensi del succitato comma 3 dell’art. 5, l’istanza può essere presentata in alternativa:
 - all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
- tale diritto – per espressa previsione del nuovo art. 5 - riguarda, oltre che i documenti, anche i “dati” detenuti dall'Amministrazione: non si applica all'accesso civico la previsione dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. n. 184/2006, per cui la pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le istanze di accesso. Pertanto, non si potrà opporre diniego ad istanze di accesso civico implicanti elaborazione di dati (es. elenchi o prospetti).

EVIDENZIATO che:

- l'art. 42 co. 1 del D.Lgs. n. 97/2016 prevede che le Pubbliche Amministrazioni assicurino l'effettivo esercizio del diritto di cui al citato art. 5 co. 2 (c.d. accesso civico generalizzato) entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto medesimo;
- le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 d. lgs. 33/2013, adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, tra l'altro, invita i soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza ad adottare:
 - adeguate soluzioni organizzative, al fine di garantire la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso (accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato);
 - una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, anche nella forma di uno specifico regolamento, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione e di disciplinare compiutamente i casi di esclusione ed i limiti al diritto di accesso nelle sue diverse forme;

RILEVATA, pertanto, la necessità di adottare i provvedimenti conseguenti, definendo i seguenti adeguamenti organizzativi volti a consentire un idoneo coordinamento dei comportamenti delle varie articolazioni organizzative dell'Ente in merito alle tre tipologie di accesso:

1. adozione, nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso;
2. creazione di una banca dati aziendale, denominata “*registro degli accessi*”, nella quale dovranno essere registrate in ordine cronologico le tre tipologie di accesso; detta banca dati sarà gestita dall'URP sarà accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli Uffici che detengono i dati, le informazioni o i documenti relativi ad ogni singola richiesta, al RPCT e all'URP. L'URP, il RPCT e la struttura di supporto svolgeranno una funzione di supervisione e, conseguentemente, saranno legittimati a chiedere, in ogni momento, agli uffici interessati informazioni sullo stato e sull'esito delle istanze.
3. individuazione del responsabile dei procedimenti di accesso civico semplice: il RPCT che, al fine di decidere nel merito delle richieste, si avvarrà della propria struttura di supporto;
4. individuazione del responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato : l'URP che si avvarrà della collaborazione della struttura di supporto del RPCT.

PRECISATO che l'adottando regolamento potrà essere aggiornato all'esito dell'emanazione dei decreti di cui al combinato disposto dell'art. 12, commi 4 e 6, e dell'art. 10, comma 6, della Legge 8 marzo 2017, n. 24;

RAVVISATA l'urgenza dell'adozione del presente atto in ordine alla necessità di adeguare l'organizzazione e le disposizioni aziendali alle indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.1309 del 28 dicembre 2016;

VISTO il D.Lvo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286.

PROPONE DI

- 1) **APPROVARE** un'unica disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso: il “*Regolamento del diritto di accesso*” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **PRECISARE** che il “*Regolamento del diritto di accesso*”:
 - sarà articolato in due sezioni:
 - a) sezione 1 dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. 241/90;
 - b) sezione 2 dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice (art. 5 co. 1 del decreto n. 33/2013) e dell'accesso generalizzato (art. 5 co. 2 dello stesso decreto);
 - entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web Aziendale – Sezione Regolamenti (www.aslteramo.it);
 - potrà essere aggiornato all'esito dell'emanazione dei decreti di cui al combinato disposto dell'art. 12, commi 4 e 6, e dell'art. 10, comma 6, della Legge 8 marzo 2017, n. 24;
- 3) **DISPORRE** la contestuale abrogazione di tutte le norme regolamentari o di atti similari emanati in materia;
- 4) **DARE ATTO** che dal presente atto non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale;
- 5) **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole;

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.



IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Roberto Fagnano

**REGOLAMENTO ACCESSO.
SEZIONE 1: ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
LEGGE 241/1990**

REGOLAMENTO ACCESSO

SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990

REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
30/08/2017	Dirigente Amministrativo	Dott. Fabrizio Rapagna	31/08/2017	Direttore Amministrativo	Dott. Maurizio Di Giosia		Direttore Generale	Avv. Roberto Fagnano
	Titolare posizione organizzativa Ufficio Comunicazione Istituzionale	Dott.ssa Lidia Bocci		Coordinatore Unità Operative di Staff	Dott. Franco Santarelli			
	RPCT	Dott.ssa Domenica Ruffini		Dirigente Responsabile U.O.C. Affari Generali	Dott. Rossella Di Marzio			

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI <u>DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</u> <u>LEGGE 241/1990</u></p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 2 di 47</i></p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
	Revisione intera procedura adottata con deliberazione n.162 del 15.02.2007 e successivamente integrata con: <ul style="list-style-type: none"> - deliberazione n .918 del 02-09-2008 - deliberazione n. 1061 del 21.10.2011 - deliberazione n. 208 del 17.02.2016 	02	30.08.2017

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p><i>pag. 3 di 47</i></p>

INDICE

Titolo I

Disposizioni generali

1. Oggetto e scopo	Pag.4
2. Definizione	Pag.4
3. Nozione ed ambito di applicazione del diritto d'accesso	Pag.5
4. Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso	Pag.6
5. Soggetti controinteressati	Pag.6
6. Responsabilità del procedimento di accesso	Pag.7

Titolo II

Procedimento di accesso

7. Identificazione e legittimazione del richiedente	Pag.8
8. Disposizioni comuni al procedimento di accesso	Pag.8
9. Accesso informale	Pag.10
10. Accesso formale	Pag.10
11. Provvedimento conclusivo del procedimento di accesso	Pag.11
12. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	Pag.12

Titolo III

Limiti all'esercizio del diritto di accesso

13. Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso	Pag.13
14. Esclusione	Pag.14
15. Differimento	Pag.15

Titolo IV

Disciplina speciale applicabile a determinati settori di materia

16. Trasparenza dati (art.4, commi 1 e 2, Legge 8.03.2017, n.24)	Pag.16
17. Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale	Pag.16
18. Informazioni ambientali	Pag.17
19. Registro delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari	Pag.17

Titolo V

Disposizioni finali

20. Differenza tra accesso agli atti e accesso civico	Pag.18
21. Norma di rinvio	Pag.18
22. Disposizioni finali	Pag.18
RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag.19

Allegato A - Documenti sottratti al diritto di accesso; Pag.22

Allegato B - Documenti soggetti a differimento; Pag.26

Allegato C - Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi; Pag.29

Allegato D - Domanda di accesso informale ai documenti amministrativi; Pag.33

Informazioni sul modulo Pag.37

Allegato E Tabella dei costi di ricerca, visura e di riproduzione e modalità di pagamento Pag.38

Allegato F / F6 - Modulistica per le Strutture Interne: Pag.39/47

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p><i>pag. 4 di 47</i></p>

Titolo I

Disposizioni generali

Art.1

Oggetto e scopo

1. Il presente regolamento disciplina:

- le misure organizzative volte a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari formati o stabilmente detenuti dall'A.U.S.L. 4 di Teramo (di seguito Azienda), ad esclusione della cartella clinica ospedaliera il cui accesso è disciplinato da uno specifico regolamento aziendale.
- le modalità di esercizio ed i casi di differimento ed esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Azienda Sanitaria Locale n. 4 di Teramo,

2. Il presente regolamento si applica, altresì, ai documenti conservati negli archivi dell'Azienda entro i limiti previsti dal D.Lgs 42/2004 e s.m.i..

Art.2

Definizioni.

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:

- per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte dell'esistenza di una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso (art.22, comma 1, lett.a L.241/90) (1);
- per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art.22, comma 1, lett.b L.241/90);
- per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (art.22, comma 1, lett.c L.241/90);
- per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art.22, comma 1, lett.d L.241/90);

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI <u>LEGGE 241/1990</u></p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p><i>pag. 5 di 47</i></p>	

- per “pubblica amministrazione”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario (art.22, comma 1, lett.e L.241/90);
- per “dato personale”, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett.b del D. Lgs. 196/2013);
- per “dati identificativi”, i dati personali che permettono l’identificazione diretta dell’interessato (art. 4, comma 1, lett.c del D. Lgs. 196/2013);
- per “dati sensibili”, i dati personali idonei a rilevare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, comma 1, lett.d del D. Lgs. 196/2013);
- per “dati giudiziari”, i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all’art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1, lett.e del D. Lgs. 196/2013).

Art. 3

Nozione ed ambito di applicazione del diritto d’accesso

1. Per “diritto di accesso” si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, esistenti al momento della richiesta e per i quali non è escluso il diritto ai sensi dell’art. 15 del presente regolamento.
2. L’accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione e differimento previsti da norme di legge e di regolamento.
3. Rientrano nell’ambito del diritto di accesso tutti i documenti, inclusi quelli relativi ad attività istruttoria ed endoprocedimentale in genere, formati o stabilmente detenuti o comunque utilizzati dalle strutture organizzative dell’Azienda per lo svolgimento delle proprie attività.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato solo rispetto a documenti specifici che siano individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente e solo fino a quando permane l’obbligo dell’Azienda di detenerli (a tal fine si rinvia al massimario di scarto pubblicato sul sito Aziendale).
5. Gli atti oggetto dell’istanza devono essere i documenti detenuti dall’Amministrazione nella loro materialità.
6. Gli Uffici dell’Azienda non sono quindi tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso, né ad accogliere istanze che si fondano su mere presunzioni logiche, prive di riscontri fattuali o che si basano su asserzioni categoriche, anch’esse prive di elementi di supporto.
7. Non è contemplato l’accesso c.d. “informativo”, che presuppone un’attività di cognizione e di giudizio non tradotta in uno strumento documentale e, pertanto, non sono accessibili le informazioni

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI <u>DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</u> <u>LEGGE 241/1990</u></p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 6 di 47</p>	

in possesso dell'azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.L.vo 30.06.2003 n. 196 s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

8. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano per l'acquisizione di documenti, informazioni e dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 14/03/2013 nr 33 e ss.ii.mm.(c.d. "accesso civico).

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

Tale preclusione è espressamente codificata all'art. 24, comma terzo, della legge n. 241/1990, nel testo novellato dall'art. 16 della legge n. 15/2005, in base al quale "*non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni*".

Art. 4

Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso

1. Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso, 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.;
- associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che dimostrino di essere titolari di un interesse concreto ed attuale alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante direttamente connessa ai loro scopi statutari.
- Pubbliche Amministrazioni, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze istituzionali ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; la richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'art. 43 comma 2, del D.P.R. 445/20002 s.m.i. (2) e dall'art. 50 del D.Lgs 82/2005 s.m.i. (3), si informa al principio di leale cooperazione istituzionale;
- organizzazioni sindacali sia "*iure proprio*", sia a tutela di interessi giuridicamente rilevanti della categoria; a tal proposito giova precisare che la domanda di accesso, anche quando viene esplicitata nell'esercizio delle prerogative dell'organizzazione sindacale, soggiace al filtro dell'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata che sia collegata al documento di cui si chiede l'ostensione.

Art. 5

Soggetti controinteressati

1. Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (art.22, comma 1, lett.c della L. 241/90).

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p><i>pag. 7 di 47</i></p>	

2. Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

3. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti connessi, di cui all'art.7, comma 2 del D.P.R. n° 184 del 2006.

4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, ex art. 65 D.L.vo 82/2005, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo; decorso detto termine il responsabile, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

5. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati i costi per la notifica sono quantificati in €. 5,00 a controinteressato.

Art. 6

Responsabilità del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento d'accesso e destinatario della relativa istanza è il Dirigente Responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti relativi ad un procedimento che coinvolge più strutture, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento di accesso agli atti. Il dirigente potrà nominare il proprio dipendente come responsabile di un singolo procedimento o di un'intera categoria di procedimenti di accesso che non abbiano necessariamente affinità tra loro; in tal caso, permane, comunque, la concorrente responsabilità del dirigente della struttura.

3. A norma dell'articolo 5 comma 2 della legge 241/1990 la mancata indicazione del Responsabile del procedimento equivale alla designazione implicita in tale funzione al Responsabile della Unità Operativa preposta al caso trattato, così come individuato ai sensi dell'art 4, comma 1 della richiamata norma.

4. Il responsabile del procedimento di accesso o dipendente dal medesimo incaricato cura l'istruttoria completa ed i rapporti con i soggetti richiedenti provvedendo in particolare a:

- verificare l'identità del richiedente;
- accertare la sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso;
- individuare eventuali controinteressati;
- curare, ove necessario, l'acquisizione dei documenti eventualmente detenuti da altri uffici dell'Azienda, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla unità operativa titolare del procedimento di accesso copia di quelli in loro possesso al fine di consentire a quest'ultima di evadere in tempo utile la richiesta di accesso;
- comunicare al richiedente, entro 10 giorni dalla acquisizione della richiesta, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, le eventuali irregolarità o l'incompletezza della domanda;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p><i>pag. 8 di 47</i></p>

- comunicare al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale d'accesso presentata all'Azienda risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima;
- decidere sull'ammissibilità o meno della richiesta;
- adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
- comunicare tempestivamente agli istanti – e comunque prima della formale adozione di un eventuale provvedimento negativo - i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.(c.d. "preavviso di rigetto - Art.10 bis Legge 241/90) (6), utilizzando l'allegato F5 (pag.45);
- curare la conservazione degli atti relativi a ciascuna richiesta di accesso.

5. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P) fornisce informazioni sulle modalità e i termini di esercizio del diritto di accesso e sulle strutture aziendali a cui rivolgere le singole istanze, facilitando il percorso di accesso agli uffici, ai documenti, agli atti e alle procedure amministrative dell'Azienda in conformità all'art. 11 D.L.vo 165/2001 e s.m.i. (4).

Titolo II Procedimento di accesso

Articolo 7 Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'Ufficio che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare o autocertificare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti di soggetti giuridici, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono esibire copia conforme del titolo rappresentativo.
4. Il richiedente deve sempre allegare all'istanza di accesso, anche se inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, telefax o rete telematica copia di un valido documento di riconoscimento.
5. Nel caso in cui la richiesta sia priva degli elementi d'identificazione di cui ai commi che precedono, l'istante è tenuto, su richiesta del responsabile del procedimento, ad integrare, a pena di decadenza, nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta, l'istanza di accesso.

Art. 8 Disposizioni comuni al procedimento di accesso

1. Le richieste di accesso possono essere informali o formali secondo il disposto degli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006.
2. Le richieste informali possono essere scritte o verbali; nel caso di richiesta informale verbale il Responsabile del Procedimento dovrà redigere un verbale nel quale si darà atto della ricezione

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p><i>pag. 9 di 47</i></p>

della richiesta stessa; detto verbalino dovrà contenere tutti gli elementi di cui all'Art.10, comma 3 Per quanto concerne le modalità di evasione delle istanze informali si rinvia ai commi 2 e 4 del richiamato art.10.

3. Le richieste formali sono soltanto scritte.

4. Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono effettuate in carta libera, anche se dirette ad ottenere il rilascio di copia autentica di un documento, oppure tramite la compilazione dei moduli disponibili presso le strutture dell'Azienda e scaricabili dal sito istituzionale della stessa: www.aslteramo.it.

5. Nel caso in cui l'istanza sia consegnata a mani alla struttura aziendale competente, all'interessato viene rilasciata, a titolo di ricevuta, una copia della richiesta scritta, recante la data e la firma del responsabile della struttura competente o di un suo delegato, ovvero una copia del verbale redatto in caso di ricezione delle richieste verbali.

6. Sulla richiesta di accesso scritta devono essere annotati anche gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

7. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia presentata direttamente alla struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, il richiedente deve esibire valido documento di identificazione. Alle istanze recapitate tramite il servizio postale e via fax oppure da soggetto diverso dal diretto interessato deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del richiedente.

8. Coloro che presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono altresì comprovare tale loro qualità mediante produzione del relativo titolo od autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i..

9. Nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre un atto di delega sottoscritto dall'interessato allegando il documento di riconoscimento del delegante e del delegato. Per l'accesso a documenti che contengono dati inerenti alla sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica. 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.5, dovrà essere allegata la nomina a difensore con specifico mandato.

10. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

11. Nel formulare l'istanza il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento al quale intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- rendere nota la propria identità ed indicare le generalità dell'eventuale accompagnatore;
- dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, qualora la richiesta sia presentata per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi pubblici o privati;
- far constare e comprovare i propri poteri rappresentativi qualora agisca in rappresentanza di persone fisiche;
- indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso, specificando se si tratta di visione od estrazione di copia.

12. La richiesta di accesso - corredata di un valido documento di identificazione e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi - può essere:

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio di noi nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p><i>pag. 10 di 47</i></p>

- consegnata a mani all'URP o all'Ufficio Protocollo Aziendale che provvederanno a trasmettere l'istanza alla struttura aziendale competente, tracciandone il relativo percorso;
- inviata tramite servizi postali con racc.ar.;
- trasmessa mediante posta elettronica certificata (l'elenco di tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web aziendale – www.aslteramo.it).

Art. 9 **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentare all'Ufficio che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente.

2. L'accesso informale si esercita mediante richiesta in carta libera oppure utilizzando l'allegato modello (allegato D).

In ogni caso l'interessato deve;

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi mediante delega o procura scritta accompagnata dal documento di identità del delegante.
- precisare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità (fatte salve le verifiche di cui ai commi che precedono) dal responsabile del procedimento il quale, può:

- respingerla
- accoglierla mediante esibizione del documento, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, estrazione di copie.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto ad invitare l'istante a presentare la richiesta di "accesso formale" di cui al successivo articolo, qualora:

- riscontri, all'esito dell'istruttoria svolta, l'esistenza di controinteressati;
- non sia possibile l'accoglimento dell'istanza informale a causa della indisponibilità, all'atto della richiesta, del documento all'interno della Struttura;
- per ragioni organizzative ed operative (ad esempio quando l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa);
- sia necessaria una più approfondita valutazione della legittimazione o dell'interesse del richiedente;
- siano necessari ulteriori accertamenti sulla identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 10 **Accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta scritta e motivata presentata dall'interessato in carta libera oppure utilizzando l'allegato modello (Allegato C), disponibile anche via internet sul sito web aziendale, www.aslteramo.it.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p><i>pag. 11 di 47</i></p>

2. La richiesta di accesso formale - corredata di un valido documento di identificazione e dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi - può essere:

- consegnata a mani all'URP o all'Ufficio Protocollo Aziendale;
- inviata tramite servizi postali con racc.ar.;
- trasmessa per via telematica - secondo le modalità prescritte dall'art. 65 D.L.vo 82/2005 s.m.i., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. - alla seguente casella di posta elettronica certificata: aslteramo@raccomandata.eu.

3. Si fa luogo all'accesso formale nei seguenti casi:

- a. l'interessato opti per tale modalità di presentazione dell'istanza;
- b. in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- c. non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative (ad esempio quando l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa);
- d. si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.

4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni dalla sua presentazione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r., posta elettronica certificata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.

5. La richiesta acquisita agli atti di un Ufficio diverso da quello che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente è dallo stesso tempestivamente trasmessa all'Ufficio competente con contestuale comunicazione all'interessato.

6. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della medesima, registrata al protocollo generale dell'Azienda (art.25, comma 4, della L. 241/90), salvo quanto previsto dal precedente comma 4, nel qual caso il suddetto termine decorre dalla data di perfezionamento della richiesta.

7. 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. 14, comma 4, del presente regolamento.

8. Il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso deve essere comunicato per conoscenza anche ai controinteressati.

Art. 11

Provvedimento conclusivo del procedimento di accesso

Il provvedimento conclusivo adottato dal Dirigente Responsabile della competente Unità operativa può essere di:

- accoglimento
- diniego (deve essere preceduto dal c.d. "*preavviso di rigetto*" di cui all'art.13, comma 1, del presente regolamento – all. F 5)

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI <u>DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</u> <u>LEGGE 241/1990</u></p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 12 di 47</p>	

- differimento
- limitazione dell'accesso.

Il provvedimento espresso deve essere comunicato al richiedente - mediante raccomandata a.r, posta elettronica certificata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione - nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo centrale dell'Azienda.

Nel provvedimento devono essere indicati i seguenti elementi:

- numero di protocollo;
- l'Ufficio che ha istruito la richiesta;
- il Responsabile del Procedimento;
- il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;
- la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- l'esito della domanda (accoglimento, diniego, differimento, limitazione dell'accesso);
- la motivazione;
- l'autorità giudiziaria innanzi alla quale è possibile proporre ricorso ed i relativi termini;
- la sottoscrizione del Dirigente Responsabile della U.O. e, ove individuato, del responsabile del procedimento;

in caso di accoglimento dell'istanza devono essere indicati:

- la sede, l'ufficio, i giorni e le ore in cui è possibile prendere visione dei documenti od ottenere le copie richieste;
- i costi di riproduzione e di ricerca;

Art. 12

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1.L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato - su proposta del responsabile del procedimento eventualmente individuato ex art. 5 del presente regolamento - con apposito atto adottato dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio competente e comunicato al richiedente tramite raccomandata a.r., posta elettronica certificata o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione (all. F - modulistica per le strutture interne – pag.38).

2.L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento; in tal caso il richiedente dovrà presentare una nuova istanza per poter avere accesso agli atti richiamati nel documento acquisito.

3.L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio e della sede presso cui si potrà visionare e/o ritirare copia del documento, su supporto cartaceo o, ove possibile, informatico, gli orari dello stesso, e l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esercitare il diritto.

4. Il mancato esercizio del diritto di accesso (visione e/o ritiro del documento) entro il termine di cui al comma 3 ne comporta la decadenza; in tal caso la decadenza deve essere formalizzata con apposito atto e la pratica è archiviata. Qualora l'istante rinnovi il proprio interesse all'accesso dovrà presentare una nuova richiesta.

5. La trasmissione del documento in via telematica verrà effettuata previa sua conversione in formato standard non modificabile (Adobe Pdf – Portable Document format) unicamente da un indirizzo di posta elettronica certificata e ad un indirizzo di posta certificata, osservando le misure di sicurezza prescritte dal D.L.vo 196/2003 e s.m.i..

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p><i>pag. 13 di 47</i></p>	

6. L'esame dei documenti è gratuito ed avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio indicate, nel rispetto delle seguenti modalità: l'esame è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e avviene alla presenza del personale addetto. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento visionato.

7. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente: deve maneggiare con cura il documento astenendosi da qualsiasi attività che possa alterare l'integrità dello stesso ed è responsabile di eventuali danni ad esso arrecati.

8. Ferma restando l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti consegnati in visione, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

9. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione secondo l'allegata tabella (allegato E). Detti importi potranno essere periodicamente aggiornati con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.

10. All'atto dell'accoglimento dell'istanza di accesso va data comunicazione all'interessato dell'ammontare dei costi da rimborsare all'Azienda, nonché delle modalità di pagamento indicate nell'allegato E.

11. Le copie saranno consegnate al richiedente solo a seguito dell'acquisizione del documento attestante l'avvenuto pagamento.

12. La trasmissione delle copie tramite servizio postale, su richiesta dell'interessato, avverrà con addebito delle spese di spedizione e pagamento dei costi di cui all'allegato E tramite contrassegno postale.

13. La trasmissione tramite posta elettronica certificata dei documenti scannerizzati, potrà essere effettuata, su richiesta dell'interessato, previo versamento delle somme indicate nell'allegato E (tariffa di ricerca + costo di riproduzione) e acquisizione della relativa attestazione di pagamento.

14. Il rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra pubblica amministrazione (esclusi gli enti pubblici economici) o all'Autorità Giudiziaria.

15. Ai fini del rilascio delle copie autentiche, il richiedente è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo allegando alla richiesta le relative marche, calcolate in base a quanto previsto dal DPR 26.10.1972, n. 642 e s.m.i..

Titolo III

Limiti all'esercizio del diritto di accesso

Art. 13

Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso

1. Prima della formale adozione di un eventuale provvedimento negativo (di diniego) il Responsabile del Procedimento deve comunicare tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda utilizzando l'allegato modulo (all. F 5 - c.d. "preavviso di rigetto" - Art.10 bis Legge 241/90). In tal caso entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, l'interessato ha diritto di presentare, per iscritto, alla Struttura/U.O. competente le proprie osservazioni, eventualmente corredate da relativa documentazione.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel suo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p><i>pag. 14 di 47</i></p>	

La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di accesso, interrompe il termine di conclusione del procedimento in oggetto; detto termine inizierà nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni, o in mancanza dalla scadenza del termine di 10 giorni entro cui le stesse avrebbero potuto essere presentate.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni sarà data motivazione nel provvedimento finale (6).

2. Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile della struttura aziendale competente, con atto motivato e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r., posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (Allegato F3, F4, F5, F6)

3. I provvedimenti con cui si dispongono l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'esercizio del diritto di accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposta.

4. Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o il differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241/1990 s.m.i., l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni, nel rispetto della disciplina dettata dal codice del processo amministrativo.

Art. 14 Esclusione

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi di cui all'allegato "A" del presente regolamento individuati con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 comma 1, L. 241/1990 (6) e s.m.i., nonché a quelle previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992 (7) applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 184/2006 (8).

2. Ai sensi dell'art. 24, comma 6 (9), sono altresì sottratti all'accesso gli atti individuati da regolamenti governativi.

3. Le categorie dei documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

4. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è, comunque, garantito.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.. (10).

6. Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso, ancorché utilizzati dall'A.U.S.L. nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che - in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati - sono sottratti al diritto d'accesso.

7. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione ed, in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.

8. Nell'ambito specifico della gestione diretta dei sinistri, l'accesso alla documentazione della struttura è consentito esclusivamente all'impresa di assicurazione, all'esercente la professione sanitaria e al danneggiato (art. 12 comma 4 legge n.24/2017).

9. Sono esclusi dalla sfera del diritto di accesso agli atti - in quanto documenti derivanti dalle segnalazioni degli operatori basate sulla confidenzialità delle stesse, dall'attivazione di audit o

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p><i>pag. 15 di 47</i></p>

altre metodologie finalizzate allo studio di processi interni e delle criticità più evidenti, al fine di perseguire lo scopo prioritario della Gestione del Rischio Clinico che si traduce nella implementazione della sicurezza dei percorsi sanitari, garantendo, ai fini della cultura della segnalazione, la riservatezza a tutti gli operatori coinvolti nel processo – i seguenti atti formati e detenuti dall’Unità Operativa di Gestione del Rischio Clinico:

- schede di segnalazione di evento indesiderato/sentinella o qualsiasi altro documento di segnalazione di evento avverso inoltrate all’UOGR, comprese le comunicazioni provenienti dall’Ufficio Relazioni con il Pubblico, per quanto concerne notifiche di proteste da parte di utenti, e segnalazioni dal Comitato Valutazioni Sinistri per quanto attiene a richieste risarcitorie;
- lettere di notifica dell’evento segnalato ed indirizzate ai facilitatori per gli adempimenti del caso (analisi) e lettere di trasmissione inviate per competenza alle figure individuate per le misure da porre in essere ai fini dell’abbattimento della rischiosità;
- tutta la documentazione relativa alle analisi sui casi segnalati ed eseguite dai facilitatori, le relazioni allegate redatte dagli operatori coinvolti nel processo ed i provvedimenti adottati dalle figure di competenza individuate e specificate in precedenza;
- tutta la documentazione relativa agli Audit posti in essere ad approfondimento degli eventi segnalati, compresa tutta la documentazione e le relazioni raccolte in fase di istruttoria;
- documentazione relativa all’attività dell’Unità di Crisi in tutte le sue fasi, dall’insediamento, agli incontri fino alle risultanze conclusive;
- schede di Alert-Report nonché tutti i documenti e le relazioni recanti le misure correttive ritenute opportune dall’UOGR emerse dalle attività di analisi, di Audit e precedentemente indicate;
- tutti i documenti relativi all’attività di monitoraggio sulla puntuale applicazione delle misure correttive indicate dall’UOGR relativamente alle misure ritenute idonee all’abbattimento della rischiosità;
- qualsiasi atto relativo ai gruppi di lavoro finalizzati alla stesura di procedure aziendali che vedono la partecipazione dei componenti dell’UOGR;
- qualsiasi verbale o relazione redatto dall’U.O.G.R., in una qualsiasi fase dell’attività istituzionale di competenza, riferibili a incontri e/o ispezioni per quanto attiene alle problematiche relative al Rischio Clinico;
- qualsiasi documento relativo all’attività di Formazione da parte dell’UOGR nei confronti degli operatori aziendali nell’ottica dell’aggiornamento professionale.

I documenti sopra elencati potrebbero contenere, inoltre, valutazioni tecniche potenzialmente fondanti la strategia difensiva dei Legali incaricati dall’Azienda USL per la resistenza in giudizio.

10. I documenti non possono essere sottratti all’accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento (Art. 24, comma 4, L. 241/1990) (11).

Art. 15 Differimento

1. Il differimento dell’accesso può essere disposto quando sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all’art. 24 della L. 241/1990 s.m.i.(12) per salvaguardare

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p><i>pag. 16 di 47</i></p>	

esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Sono soggetti a differimento i documenti di cui all'allegato "B" del presente regolamento.
3. Sono altresì soggetti a differimento i documenti formati da un'altra Pubblica Amministrazione per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.
4. Il responsabile del procedimento, con proprio atto scritto motivato, dispone il differimento dell'accesso, indicandone la durata.

Titolo IV

Disciplina speciale applicabile a determinati settori di materia

Art. 16

Trasparenza dati (art.4, commi 1 e 2, Legge 8.03.2017, n.24)

1. Le prestazioni sanitarie erogate dalla struttura pubblica sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.
2. Le direzioni sanitarie, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto (paziente, eredi, tutori, curatori etc) – in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali – fornisce la documentazione sanitaria disponibile, ove possibile, in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Art. 17

Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

1. Quando l'istanza di accesso ha ad oggetto un documento contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale (documentazione ambulatoriale, lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso, etc) ed è presentata da parte di soggetti diversi dall'intestatario della suddetta documentazione, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta è di rango almeno pari ai diritti di colui al quale i dati si riferiscono ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
2. Per la valutazione dei diritti di pari rango si deve far riferimento al diritto che la persona intende difendere in giudizio.
3. Il responsabile del procedimento, nel valutare il "rango" del diritto del terzo che può giustificare l'accesso o la comunicazione, deve utilizzare come parametro di raffronto non il "diritto di azione e difesa" che pure è costituzionalmente garantito, quanto il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere; tale sottostante diritto, come espressamente previsto dal codice, può essere ritenuto di pari rango rispetto a quello dell'interessato solo se fa parte della categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali ed inviolabili; la valutazione sull'istanza non deve essere circoscritta al raffronto fra i

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p><i>pag. 17 di 47</i></p>	

diritti coinvolti, ma deve basarsi sull'ulteriore verifica volta ad accertare se i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale oggetto di richiesta siano effettivamente "necessari" al fine di far valere o difendere gli equivalenti diritti in sede contenziosa; ciò vale, a maggior ragione, nel caso in cui il documento sia solo utile per compararne il contenuto con altro documento già in possesso del richiedente.

4. Anche per le indagini difensive ex art. 391quater C.P.P. (5) trovano applicazione gli artt. 60, 71 e 92 comma 3 del Codice in materia di protezione di dati personali (D.Lgs 196/2003) nella parte in cui è previsto che il trattamento dei dati riguardanti lo stato di salute e la vita sessuale è consentito solo se "il diritto da far valere o difendere, di cui alla lettera b) del comma 1, è di rango almeno pari a quello dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile"; quest'ultima garanzia, come meglio specificato nelle norme del D.Lgs. 196/2003 sopra richiamate, riguarda sia il caso in cui il soggetto pubblico debba valutare una richiesta di terzi di conoscere singoli dati sulla salute o sulla vita sessuale ritenuti necessari per far valere il diritto di difesa, sia il caso in cui il soggetto pubblico riceva una richiesta di accesso a documenti amministrativi contenenti siffatti atti (in particolare per indagini difensive cfr. art 71, comma 1 lett. b) e comma 2);

5. Alle suddette limitazioni connesse alla pari ordinazione di alcuni diritti coinvolti e all'effettiva "necessità" dei dati ai fini dell'azione o della difesa, va aggiunto il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza nel trattamento.

6. I certificati di assistenza al parto se comprensivi di dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui all'art. 30, comma 1, del D.P.R. 03.11.2000 n. 396, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento anni dalla formazione del documento.

7. Durante tale periodo la richiesta di cui sopra potrà essere accolta osservando le opportune cautele per evitare che la madre sia identificabile.

8. L'accesso alle cartelle cliniche ospedaliere in conformità alle norme di settore e nel rispetto delle normative vigenti in materia di segreto d'ufficio e professionale e di tutela delle persone rispetto al trattamento di dati personali è disciplinato in specifico regolamento pubblicato sul sito Aziendale.

Art. 18 Informazioni ambientali

Le istanze relative al diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'AUSL 4 Teramo devono essere esaminate, istruite ed evase nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 195 del 19.08.2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

Art. 19 Registro delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari.

Tutti i cittadini, che vi hanno interesse, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 724 del 23.12.1994, possono richiedere alle Direzioni Sanitarie notizie sulle prenotazioni e sui relativi tempi di attesa, con la salvaguardia della riservatezza delle persone.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 18 di 47</p>	

Titolo V Disposizioni Finali

Art. 20

Differenza tra accesso agli atti e accesso civico

1. Con l'introduzione dell'accesso civico, il legislatore ha inteso ampliare i confini tracciati dalla L. n. 241 del 1990 sotto un duplice profilo, delle informazioni che le amministrazioni devono rendere disponibili e dei requisiti in capo al richiedente. Tale istituto mira, infatti, ad incentivare la partecipazione attiva dei cittadini alla vita democratica del paese attraverso la conoscenza completa e qualificata di ogni aspetto delle attività e dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un " *interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso*" (art. 22, comma 1, lett. b, della L. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi.

2. Diversamente, l'accesso civico è finalizzato a tutelare l'interesse collettivo alla conoscenza diffusa delle informazioni e dei dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria; esso non necessita di una particolare legittimazione ed il suo ambito di applicazione è limitato a tutte le informazioni ed ai dati che, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia (D.Lgs.150/2009, Legge 69/2009, Legge 190/2012), le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare.

3. Qualora l'utente intenda acquisire la copia integrale di un documento detenuto e/o formato dall'Azienda USL di Teramo dovrà formulare una istanza di accesso agli atti dimostrando l'interesse diretto, concreto ed attuale di cui all'art.22 della Legge 241/90 sopra richiamato.

4. Di contro, qualora la finalità sia quella di richiedere la pubblicazione dei dati e delle informazioni che - ai sensi delle norme vigenti in materia (D.Lgs.150/2009, Legge 69/2009, Legge 190/2012 e D.Lgs. n.33/2013) - sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'utente potrà utilizzare lo strumento dell'accesso civico di cui all'art.5 del citato D. Lgs n.33/2013.

Art. 21

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e dei regolamenti di attuazione della medesima.

Art. 22

Disposizioni finali

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 19 di 47</p>	

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web aziendale. A decorrere da tale data, s'intenderanno espressamente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari emanate dall'Azienda nella medesima materia.
2. Il presente regolamento ed i relativi allegati saranno pubblicati sul sito istituzionale www.aslteramo.it

RIFERIMENTI NORMATIVI

¹ **Art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/1990** – “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”.

² **Art. 43 D.P.R. 445/00** “**Accertamenti d’ufficio.** Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l’esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal D.L.vo 135/1999 (ora D.L.vo 196/2003), la consultazione diretta, da parte di una P.A. o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell’amministrazione certificante, finalizzata all’accertamento d’ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l’accesso diretto ai propri archivi l’amministrazione certificante rilascia all’amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente”.

³ **Art. 50. D.lgs 82/2005** “**Disponibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni.** I dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione, alle condizioni fissate dall’ordinamento, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati; restano salvi i limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, le norme in materia di protezione dei dati personali ed il rispetto della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni del settore pubblico. 2. Qualunque dato trattato da una pubblica amministrazione, con le esclusioni di cui all’articolo 2, comma 6, salvi i casi previsti dall’articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, è reso accessibile e fruibile alle altre amministrazioni quando l’utilizzazione del dato sia necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell’amministrazione richiedente, senza oneri a carico di quest’ultima, salvo per la prestazione di elaborazioni aggiuntive; è fatto comunque salvo il disposto dell’articolo 43, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ^(1,32). 3. Al fine di rendere possibile l’utilizzo in via telematica dei dati di una pubblica amministrazione da parte dei sistemi informatici di altre amministrazioni l’amministrazione titolare dei dati predisponde, gestisce ed eroga i servizi informatici allo scopo necessari, secondo le regole tecniche del sistema pubblico di connettività di cui al presente decreto”

⁴**Art. 11 D.L.vo n. 165 del 30.03.2001** “**Ufficio relazioni con il pubblico.** ... Gli uffici per le relazioni con il pubblico provvedono, anche mediante l’utilizzo di tecnologie informatiche: a) al servizio all’utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.; ... Il responsabile dell’ufficio per le relazioni con il pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all’accelerazione delle procedure e all’incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell’amministrazione e ai documenti amministrativi”

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p>pag. 20 di 47</p>

5 Art. 391 quater C.P.P. *“Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. Ai fini delle indagini difensive il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese”*

6 Art. 10 bis L. 241/1990 *“Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (1): «Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro 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. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione” (2).*

(1) Articolo inserito dall'articolo 6 della legge 11 febbraio 2005, n. 15.

(2) Comma modificato dall'articolo 9, comma 3, della legge 1 novembre 2011, n. 180.

6 Art. 24, comma 1, L. 241/1990 *“Esclusione dal diritto di accesso. Il diritto di accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ...; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.”*

7 Art. 8 D.P.R. 352/1992 *“Disciplina dei casi di esclusione. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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 forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti*

	REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990	Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017
Unità Organizzativa AFFARI GENERALI	pag. 21 di 47	

la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici”

8 Art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 184/2006 “Disposizioni transitorie e finali. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria in quelli di cui all’articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e agli altri atti emanati in base ad esso”;

9 Art. 24, comma 6, L. 241/1990 “Esclusione dal diritto di accesso. Con regolamento, adottato ai sensi dell’art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all’accesso di documenti amministrativi: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall’articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all’esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; b) quando l’accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell’ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferite alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all’attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino 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 forniti all’amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; e) quando i documenti riguardino l’attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all’espletamento del relativo mandato”

10 Art. 60, D.L.vo 196/2003 “Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile”

11 Art. 24, comma 4, L. 241/1990 “Esclusione dal diritto di accesso. L’accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento”

¹² Vedi nota nr. 9

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 22 di 47</p>	

ALLEGATO A

DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di contratti collettivi nazionali, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

D) con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 c. 1 L. 241/90

- documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psico -attitudinale relativi a terzi;
- documenti relativi al curriculum degli studi ed alla vita privata contenenti informazioni di carattere psico attitudinale relative a terzi;
- documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;
- la denuncia del dipendente pubblico relativa a condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, come disposto dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/01 (1); (a tal fine si rinvia anche alla "Procedura aziendale per la segnalazione degli illeciti da parte del dipendente. Tutela del Whistleblower." pubblicata sul sito Aziendale sotto la voce Anticorruzione Legge 190/2102;
- documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strumentali a tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione dei reati;
- denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- documenti relativi ai dati di polizia giudiziaria;
- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti; richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale; atti relativi ad azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti Autorità giudiziarie;
- le note meramente interne d'ufficio, gli atti e documenti relativi a controversie legali, pareri legali, redatti anche da professionisti esterni in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento, nonché tutti quegli ulteriori atti oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- documenti relativi allo svolgimento da parte del proprio personale dipendente o convenzionato di attività sanitaria, legale od altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

	REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990	Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017
Unità Organizzativa AFFARI GENERALI		<i>pag. 23 di 47</i>

- documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del proprio credito;
- documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'amministrazione.

II) con riferimento alle categorie previste dall'art. 8 DPR 352/1992 (2) (3)

- documenti riguardanti il personale dipendente, convenzionato, allievi dei corsi professionali contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, previdenziale;
- la documentazione relativa all'assenza e presenza del personale dipendente e convenzionato;
- documentazione personale presentata dai candidati ad un concorso;
- documenti relativi al curriculum degli studi ed alla vita privata dei borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio di ricerca presso l'azienda;
- carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.
- Nell'ambito specifico della gestione diretta dei sinistri, sono esclusi dalla sfera del diritto di accesso agli atti - anche a fronte di eventuali istanze ostensive presentate dal soggetto presunto danneggiato o dai suoi prossimi congiunti e/o da rappresentanti legali, tutori, curatori, amministratori di sostegno etc - in quanto atti contenenti valutazioni tecniche potenzialmente fondanti la strategia difensiva dei Legali incaricati dall'Azienda USL per la resistenza in giudizio, i seguenti atti formati e detenuti dal Comitato Valutazione Sinistri (C.V.S.):
 - perizie medico-legali;
 - pareri resi dagli specialisti della materia oggetto del contendere;
 - pareri resi da altri professionisti interni ed esterni all'amministrazione che contengono valutazioni di opportunità strategica;
 - atti istruttori della segreteria organizzativa;
 - verbali di seduta del Comitato Valutazione Sinistri;
 - relazione degli operatori coinvolti;
 - relazione del direttore della UOC coinvolta;
 - dichiarazioni testimoniali rese dagli operatori coinvolti, interni o esterni all'amministrazione.
- Sono altresì esclusi dalla sfera del diritto di accesso agli atti - in quanto documenti derivanti dalle segnalazioni degli operatori basate sulla confidenzialità delle stesse, dall'attivazione di audit o altre metodologie finalizzate allo studio di processi interni e delle criticità più evidenti, al fine di perseguire lo scopo prioritario della Gestione del Rischio Clinico che si traduce nella implementazione della sicurezza dei percorsi sanitari, garantendo, ai fini della

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 24 di 47</p>	

cultura della segnalazione, la riservatezza a tutti gli operatori coinvolti nel processo – i seguenti atti formati e detenuti dall’Unità Operativa di Gestione del Rischio Clinico:

- schede di segnalazione di evento indesiderato/sentinella o qualsiasi altro documento di segnalazione di evento avverso inoltrate all’UOGR, comprese le comunicazioni provenienti dall’Ufficio Relazioni con il Pubblico, per quanto concerne notifiche di proteste da parte di utenti, e segnalazioni dal Comitato Valutazioni Sinistri per quanto attiene a richieste risarcitorie;
- lettere di notifica dell’evento segnalato ed indirizzate ai facilitatori per gli adempimenti del caso (analisi) e lettere di trasmissione inviate per competenza alle figure individuate per le misure da porre in essere ai fini dell’abbattimento della rischiosità;
- tutta la documentazione relativa alle analisi sui casi segnalati ed eseguite dai facilitatori, le relazioni allegate redatte dagli operatori coinvolti nel processo ed i provvedimenti adottati dalle figure di competenza individuate e specificate in precedenza;
- tutta la documentazione relativa agli Audit posti in essere ad approfondimento degli eventi segnalati, compresa tutta la documentazione e le relazioni raccolte in fase di istruttoria;
- documentazione relativa all’attività dell’Unità di Crisi in tutte le sue fasi, dall’insediamento, agli incontri fino alle risultanze conclusive;
- schede di Alert-Report nonché tutti i documenti e le relazioni recanti le misure correttive ritenute opportune dall’UOGR emerse dalle attività di analisi, di Audit e precedentemente indicate;
- tutti i documenti relativi all’attività di monitoraggio sulla puntuale applicazione delle misure correttive indicate dall’UOGR relativamente alle misure ritenute idonee all’abbattimento della rischiosità;
- qualsiasi atto relativo ai gruppi di lavoro finalizzati alla stesura di procedure aziendali che vedono la partecipazione dei componenti dell’UOGR;
- qualsiasi verbale o relazione redatto dall’U.O.G.R., in una qualsiasi fase dell’attività istituzionale di competenza, riferibili a incontri e/o ispezioni per quanto attiene alle problematiche relative al Rischio Clinico;
- qualsiasi documento relativo all’attività di Formazione da parte dell’UOGR nei confronti degli operatori aziendali nell’ottica dell’aggiornamento professionale.

I documenti sopra elencati potrebbero contenere, inoltre, valutazioni tecniche potenzialmente fondanti la strategia difensiva dei Legali incaricati dall’Azienda USL per la resistenza in giudizio.

L’esclusione opera anche a fronte di eventuali istanze ostensive presentate dal soggetto presunto danneggiato o dai suoi prossimi congiunti e/o da rappresentanti legali, tutori, curatori, amministratori di sostegno etc.

I verbali e gli atti conseguenti all’attività di gestione del rischio clinico non possono essere acquisiti o utilizzati nell’ambito di procedimenti giudiziari (art. 1, comma 539

1 Articolo 54-bis D.Lgs 165/01 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI <u>LEGGE 241/1990</u></p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 25 di 47</i></p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		

sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli *articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni.

2 Ai sensi dell'art. 14 DPR 184/2006, l'art. 8 del DPR 352/92 continua ad applicarsi in via transitoria fino all'emanazione del regolamento governativo di cui all'art. 24, c. 6 L 241/90.

3 Art. 8 DPR 352/1992 "Disciplina dei casi di esclusione. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, c. 4, della L. 7/8/1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. 7/8/1990 n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Le categorie dei cui all'art. 24 c. 4 della L. 7/8/1990 n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, **i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:**

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della L. 24/10/1977 n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati, siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti e dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

	REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990	Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017
Unità Organizzativa AFFARI GENERALI	pag. 26 di 47	

ALLEGATO B

Documenti soggetti a differimento

Art. 9, c. 2, D.P.R. 184 del 12.04.2006: *“Non accoglimento della richiesta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell’accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all’articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il differimento dell’accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all’art. 24, comma 6, della Legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell’amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa.
L’atto che dispone il differimento dell’accesso ne indica la durata”*

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono soggetti a differimento i seguenti documenti:

- Documenti contenenti gli atti concernenti l’attività del Servizio Ispettivo Aziendale.
Periodo di esclusione: 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 attinente a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, ricorsi presentati dal personale dipendente nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali.
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- Elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi, elaborati di prove di selezione, elaborati di esame di ammissione a corsi di abilitazione.
Periodo di esclusione: fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento concorsuale, di selezione di abilitazione non è concluso, l’accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.
- Altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso.
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento concorsuale.
- Documentazione amministrativa connessa a procedimenti penali.

Periodo di esclusione: fino alla definitiva conclusione del procedimento amministrativo, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio penale.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p><i>pag. 27 di 47</i></p>	

- Documentazione relativa al rilascio delle autorizzazioni sanitarie.
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- Documentazione inerente l'attività di ispezione svolta dalle strutture aziendali nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo nelle materie di competenza: igiene, sanità pubblica e veterinaria; benessere animale; prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro, etc..
Periodo di esclusione: fino alla definitiva conclusione del procedimento, salvo che ricorra l'ipotesi di cui al punto successivo.
- Documenti contenenti notizie acquisite nel corso delle attività ispettive, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o indebite pressioni o pregiudizi a carico di lavoratori o di terzi.
Periodo di esclusione: finché perduri il rapporto di lavoro o la situazione che può dar luogo ad indebite pressioni o pregiudizi nei confronti dei terzi, salvo che le notizie contenute nei documenti di tale categoria risultino a quella data sottoposte a segreto istruttorio penale.
- Documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del proprio credito;
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento.
- Documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'amministrazione;
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento.
- Verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale e/o regionale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze.
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento.
- Documentazione inerente al procedimento di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative e di applicazione delle sanzioni.
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- Documenti concernenti le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, secondo quanto previsto dall'art. 13 D.L.gs 163/2006 che qui di seguito integralmente si riporta.

Art.13 D.Lgs 163/06 "Accesso agli atti e divieto di divulgazione:

1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le

**REGOLAMENTO ACCESSO.
SEZIONE 1: ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
LEGGE 241/1990**

Documento: accesso ai
documenti amministrativi
legge 241/1990

Revisione n.: 02

Data emissione:
30.08.2017

Unità Organizzativa
AFFARI GENERALI

pag. 28 di 47

candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito: a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione Ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare; c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione; c-bis) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti 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 dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali; b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento; c) 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; d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.”).

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 29 di 47</p>	

ALLEGATO C

DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/90 – D.P.R. 184/2006)

Il sottoscritto/a (nome) _____ (cognome) _____

nato/a il _____ a _____ prov. _____ stato di nascita _____

nazionalità _____ codice fiscale _____

residente a _____ prov. _____ CAP _____ via _____ n. _____

telefono (fisso o mobile) _____ e-mail (facoltativa) _____

in qualità di

Diretto interessato (*allegare proprio documento di riconoscimento*)

Rappresentante in forza di delega rilasciata da _____

_____ in data _____

(In caso di delega devono essere allegati i documenti di riconoscimento del delegante e del delegato)

oppure

CONSAPEVOLE CHE, ai sensi dell'art. 76, comma 1, D.P.R. 28 dicembre 2000, n°445, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dallo stesso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 **di essere rappresentante in qualità di:**

esercente la potestà genitoriale del minore sig./sig.ra _____ ;

tutore del minore sig./sig.ra _____ ;

tutore dell'interdetto/a sig./sig.ra _____ ;

amministratore di sostegno del sig./sig.ra _____ ;

erede del sig./sig.ra _____ ;

legale rappresentante dell'ente/società/ditta _____ ;

coniuge del sig./sig.ra e dichiara, inoltre che l'intestatario della documentazione è temporaneamente impedito alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 30 di 47</i></p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		

figlio/a (solo in assenza del coniuge dell'intestatario) e dichiara, inoltre che l'intestatario della documentazione è temporaneamente impedito alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute;

altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado (solo in assenza del coniuge e del figlio/i dell'intestatario) e dichiara, inoltre, che l'intestatario della documentazione è temporaneamente impedito alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute.

di:

(nome) _____ (cognome) _____

nato/a il _____ a _____ prov. _____

grado di parentela (specificare) _____

residenza (se diversa) _____

codice fiscale _____

CHIEDE

Di prendere visione: personalmente - accompagnato da _____
 Di prendere visione e trascrivere in tutto o in parte: personalmente - accompagnato da _____

Il rilascio di copia semplice

Il rilascio di copia autentica (allegare marche da bollo per assolvere all'imposta secondo la legislazione vigente)

dei sottoindicati documenti amministrativi

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta):

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p><i>pag. 31 di 47</i></p>	

ALLEGA alla presente richiesta la seguente documentazione, comprovante il proprio interesse ad esercitare il diritto d'accesso e, occorrendo, l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

CHIEDE, altresì

- di ritirare la documentazione personalmente presso la Struttura che detiene la documentazione richiesta;
- di ricevere la documentazione mediante il servizio postale o tramite PEC al seguente indirizzo:

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.L.gs n. 196/2003

Ai sensi e per gli affetti dell'art 13 del D.L.gs n. 196/2003, si informa la S.V. che:

- i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza di accesso formulata e per le finalità strettamente ad essa connesse;
- il trattamento dei dati verrà effettuato anche mediante l'utilizzo degli strumenti elettronici a disposizione dell'Azienda;
- i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, in base a quanto disposto dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa;
- il conferimento dei dati è obbligatorio. Nel caso di mancato conferimento dei dati, l'istanza di accesso si intenderà abbandonata e non sarà dato corso al procedimento di accesso;
- il titolare del trattamento è l'AUSL 4 Teramo con sede in C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p>pag. 32 di 47</p>

- il Responsabile del trattamento è il Direttore della Struttura/U.O. competente a formare o detenere il documento
- la S.V. può in ogni momento esercire i diritti di accesso rettifica, aggiornamento, integrazione, cancellazione dei dati così come previsto dall'art. 7 del D.L.gs n. 196/2003, rivolgendosi alla Struttura/U.O. competente a formare o detenere la relativa documentazione.

Per presa visione.

Data.....Firma.....

Parte da compilare a cura dell'Ufficio che riceve la dichiarazione

Attesto che l'istanza sopra riportata è stata sottoscritta e depositata in mia presenza dal

Sig. _____ identificato con documento di

identità n. _____ rilasciato il _____ da _____

Data _____ Il dipendente addetto _____

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 33 di 47</p>	

ALLEGATO D

**DOMANDA DI ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(l. 241/90 – D.P.R. 184/2006)**

Il sottoscritto/a (nome) _____ (cognome) _____

nato/a il _____ a _____ prov. _____ stato di nascita _____

nazionalità _____ codice fiscale _____

residente a _____ prov. _____ CAP _____ via _____ n. _____

telefono (fisso o mobile) _____ e-mail (facoltativa) _____

in qualità di

Diretto interessato (*allegare proprio documento di riconoscimento*)

Rappresentante in forza di delega rilasciata da _____

_____ in data _____

(In caso di delega devono essere allegati i documenti di riconoscimento del delegante e del delegato)

oppure

CONSAPEVOLE CHE, ai sensi dell'art. 76, comma 1, D.P.R. 28 dicembre 2000, n°445, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dallo stesso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 **di essere rappresentante in qualità di:**

esercente la potestà genitoriale del minore sig./sig.ra _____;

tutore del minore sig./sig.ra _____;

tutore dell'interdetto/a sig./sig.ra _____;

amministratore di sostegno del sig./sig.ra _____;

erede del sig./sig.ra _____;

legale rappresentante dell'ente/società/ditta _____;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 34 di 47</p>	

coniuge del sig./sig.ra e dichiara, inoltre che l'intestatario della documentazione temporaneamente impedito alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute;

figlio/a (solo in assenza del coniuge dell'intestatario) e dichiara, inoltre che l'intestatario della documentazione è temporaneamente impedito alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute;

altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado (solo in assenza del coniuge e del figlio/i dell'intestatario) e dichiara, inoltre, che l'intestatario della documentazione è temporaneamente impedito alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute.

di:

(nome)_____ (cognome)_____

nato/a il_____ a_____ prov._____

grado di parentela (specificare)_____

residenza (se diversa)_____

codice fiscale_____

CHIEDE

Di prendere visione: personalmente - accompagnato da _____

Di prendere visione e trascrivere in tutto o in parte: personalmente - accompagnato da _____

Il rilascio di copia semplice

Il rilascio di copia autentica (allegare marche da bollo per assolvere all'imposta secondo la legislazione vigente)

dei sottoindicati documenti amministrativi

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p><i>pag. 35 di 47</i></p>	

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta):

ALLEGA alla presente richiesta la seguente documentazione, comprovante il proprio interesse ad esercitare il diritto d'accesso e, occorrendo, l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

DICHIARA

- Di aver preso visione
- Di aver preso visione e trascritto in tutto o in parte
- Di aver acquisito una copia semplice
- Di aver acquisito una copia conforme autentica (allegando le marche da bollo per assolvere all'imposta secondo la legislazione vigente)
- Di non aver potuto prendere visione, trascrivere, estrarre copia della documentazione richiesta per le seguenti ragioni:

e, pertanto, di essere stato invitato a presentare istanza formale di accesso.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità e sanzioni previste in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Data.....

Firma.....

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 36 di 47</p>	

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.L.gs n. 196/2003

Ai sensi e per gli effetti dell'art 13 del D.L.gs n. 196/2003, si informa la S.V. che:

- i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza di accesso formulata e per le finalità strettamente ad essa connesse;
- il trattamento dei dati verrà effettuato anche mediante l'utilizzo degli strumenti elettronici a disposizione dell'Azienda;
- i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, in base a quanto disposto dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa;
- il conferimento dei dati è obbligatorio. Nel caso di mancato conferimento dei dati, l'istanza di accesso si intenderà abbandonata e non sarà dato corso al procedimento di accesso;
- il titolare del trattamento è l'AUSL 4 Teramo con sede in C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo;
- il Responsabile del trattamento è il Direttore della Struttura/U.O. competente a formare o detenere il documento
- la S.V. può in ogni momento esercire i diritti di accesso rettifica, aggiornamento, integrazione, cancellazione dei dati così come previsto dall'art. 7 del D.L.gs n. 196/2003, rivolgendosi alla Struttura/U.O. competente a formare o detenere la relativa documentazione.

Per presa visione.

Data.....Firma.....

Parte da compilare a cura dell'Ufficio che riceve la dichiarazione

Attesto che l'istanza sopra riportata è stata sottoscritta e depositata in mia presenza dal

Sig. _____ identificato con documento di

identità n. _____ rilasciato il _____ da _____

Data _____ Il dipendente addetto _____

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p><i>pag. 37 di 47</i></p>	

INFORMAZIONI

A COSA SERVE IL MODULO

Il presente modulo serve per esercitare il “diritto di accesso ai documenti amministrativi” ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990 e del Regolamento aziendale adottato in materia, quest’ultimo a disposizione sul sito istituzionale www.aslteramo.it . Il diritto di accesso assicura a tutti i cittadini, singoli o associati, il diritto di prendere visione e/o ricevere copia dei documenti indicati dagli interessati.

CHI DEVE COMPILARE IL MODULO

- Persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- i soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire al procedimento amministrativo ai sensi dell’art. 10 della L.241/1990;
- associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che dimostrino di essere titolari di un interesse concreto alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante direttamente riconnessa ai loro scopi statutari;
- organizzazioni sindacali sia "*iure proprio*", sia a tutela di interessi giuridicamente rilevati della categoria; a tal proposito giova precisare che la domanda di accesso, anche quando viene esplicitata nell’esercizio delle prerogative dell’organizzazione sindacale, soggiace al filtro dell’esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata che sia collegata al documento di cui si chiede l’ostensione.

MODALITÀ DI INOLTRO / CONSEGNA DEL MODULO ALL’ASL

Il modulo può essere indirizzato alla sede legale dell’AUSL 4 di Teramo, in C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo con indicazione – se conosciuta – della Struttura Aziendale che ha emesso e/o detiene la documentazione e:

- a) firmato in presenza del dipendente addetto all’Ufficio al quale è consegnato a mani;
- b) firmato e spedito per posta (racc.ar), telefax, da PEC all’indirizzo: aslteramo@raccomandata.eu ;
- c) firmato digitalmente e trasmesso all’indirizzo: aslteramo@raccomandata.eu

Avvertenze:

- alla richiesta inviata con le modalità indicate al punto b) deve essere allegata fotocopia di documento di identità in corso di validità del richiedente;
- in caso di delega è necessario allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità del delegante e del delegato.

MODALITÀ E TERMINI DI RISPOSTA

La documentazione può essere · ritirata di persona dal richiedente, ricevuta per posta, con spese a carico del richiedente o ritirata da persona delegata, che dovrà esibire delega scritta, proprio documento d’identità e fotocopia del documento di identità del delegante.

La modalità scelta per il ritiro va espressamente indicata sul modulo dell’istanza.

TEMPO DI RISPOSTA: 30 giorni.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p><i>pag. 38 di 47</i></p>

ALLEGATO E

TABELLA DEI COSTI DI RICERCA, VISURA E DI RIPRODUZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto, in ragione della relativa tipologia di documento, al rimborso dei seguenti costi:

- Tariffa di ricerca: €. 5,00
- Costo di riproduzione:
 - per ogni foglio formato UNI A4 €. 0,20
 - per ogni foglio formato UNI A3 €. 0,30

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati i costi per la notifica sono quantificati in €. 5,00 a controinteressato.

Il richiedente dovrà procedere al pagamento tramite:

- le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro)
- c/c postale nr. 13073648 intestato all'Azienda USL n.4 di Teramo
- bonifico bancario o postale intestato all'Azienda USL n.4 di Teramo (IT78Q0606015304CC0780011058 – codice BIC SWIFT: TERCIT3TXXX), indicando quale causale "Tariffa di ricerca + costo di riproduzione L. 241/1990".

Il costo della eventuale spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie, ricerca, etc.).

Qualora la documentazione richiesta non sia ritirata e/o accettata si provvederà al recupero delle somme relative alla tariffa di ricerca, al costo di riproduzione delle pagine nonché al costo della relativa spedizione.

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

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

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

E' prevista la possibilità, qualora richiesto dall'interessato, di inoltrare tramite posta elettronica certificata dei documenti scannerizzati, previo versamento delle somme sopra indicate (tariffa di ricerca + costo di riproduzione)

La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere esibita o trasmessa all'ufficio preposto al rilascio della documentazione precedentemente al ritiro o all'atto di acquisizione della documentazione.

L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni (esclusi gli Enti Pubblici Economici) sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 39 di 47</p>	

ALLEGATO F

U.O.C
Tel. Fax
e.mail.....

Prot. n. del.....

Al richiedente

.....

Oggetto: **Accoglimento dell'istanza di accesso** prot. n.....del
.....

Con la presente si comunica L'ACCOGLIMENTO della richiesta di accesso agli atti presentata dalla S.V. in data..... ed acquisita al protocollo di questa Azienda USL al n.

La S.V. potrà prendere visione / estrarre copia della seguente documentazione

entro il.....(indicare un termine non inferiore a 15 giorni) presso la Struttura / U.O.C competentesita in..... alla Via dalle ore.....alle ore.....previo appuntamento telefonico al seguente n.....

All'atto del ritiro la S.V. dovrà esibire un valido documento di riconoscimento e comprovare l'avvenuto versamento dei costi di riproduzione per €..... mediante esibizione della relativa ricevuta di pagamento degli stessi.

Il pagamento dovrà essere effettuato

- presso gli uffici riscossione dei punti CUP;
- presso la Tesoreria;
- presso gli Uffici Postali tramite versamento sul c.c. postale n. 13073648 intestato all'Azienda Unità Sanitaria Locale n. 4 Teramo.
- con bonifico bancario o postale intestato all'Azienda USL n.4 di Teramo (IT78Q0606015304CC0780011058 - codice BIC SWIFT: TERCIT3TXXX).

indicando come causale "Tariffa di ricerca + costo di riproduzione L. 241/1990".

La Struttura/U.O.C. competente è.....

Il Responsabile del procedimento è
(tel.....fax.....e-mail.....)

Il Responsabile del Procedimento
(.....)

Il Dirigente Responsabile della U.O.C.
(.....)

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 40 di 47</i></p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		

ALLEGATO F 1

U.O.C.

Tel. Fax

e.mail.....

Prot. n. del.....

Ai Controinteressati

.....

e p.c. Al richiedente

.....

Oggetto: **Notifica ai controinteressati** - istanza di accesso prot.n.....del.....

- Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 del DPR n. 184/2006, con la presente si comunica che:
il Sig.....
in qualità di.....
in data ha presentato richiesta di accesso ai seguenti documenti in possesso dell'AUSL 4 di Teramo:

- all'esito dell'esame della suelencata documentazione e di quella ad essa connessa la S.V. è stata individuata quale controinteressato ai sensi dell'articolo 22 L. 241/1990;
- pertanto è riconosciuta alla S.V. la facoltà di presentare per iscritto **MOTIVATA OPPOSIZIONE ALL'ACCESSO** di cui sopra, entro **IL TERMINE PERENTORIO DI GIORNI 10** dal ricevimento della presente, avendo cura di inoltrarla al responsabile del procedimento sotto indicato;
- eventuali osservazioni e/o memorie saranno valutate nella fase istruttoria del procedimento di accesso ma non sono vincolanti per l'Azienda;

- l'eventuale decisione di accoglimento dell'istanza di accesso sarà comunicata alla S.V. solo nel caso in cui sia formalizzata l'opposizione all'accesso ;

In allegato si invia copia della richiesta di accesso prot. n..... del

La Struttura/U.O. competente è:.....

IL Responsabile del procedimento è

(tel.....fax.....e-mail.....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

(.....)

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 41 di 47</p>	

ALLEGATO F 2

U.O.C

Tel. Fax

e.mail.....

Prot. n. del.....

Al richiedente

.....

Oggetto: **Integrazione dell'istanza di accesso** prot. n.....del.....

Con riferimento alla richiesta di accesso agli atti presentata all'Azienda USL di Teramo in dataed acquisita al prot n..... , si comunica che la stessa risulta essere IRREGOLARE E/O INCOMPLETA per i seguenti motivi:

-
-
-

Pertanto, si invita, la S.V. a regolarizzare e/o completare l'istanza stessa **entro il.....(indicare un termine non inferiore a 15 giorni)** dal ricevimento della presente. Qualora la S.V. non provveda all'integrazione dell'istanza entro il termine sopra specificato, l'istanza si intenderà abbandonata e non avrà alcun seguito.

Si informa che, ai sensi del DPR 184/2006, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa rimane interrotto e ricomincia a decorrere dal giorno del ricevimento dell'integrazione dell'istanza come sopra specificato.

La Struttura/U.O. competente
è.....

Il Responsabile del procedimento
è.....

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.

(tel.....fax.....e-mail.....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI <u>DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</u> <u>LEGGE 241/1990</u></p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 42 di 47</p>	

ALLEGATO F 3

U.O.C.....

Tel. Fax

e.mail.....

Prot. n. del.....

Al richiedente

.....

Oggetto: **Limitazione dell'accesso** relativamente all'istanza prot. n.....del.....

Con riferimento all'istanza di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....prot. n.....si comunica che, ai sensi della normativa in materia di accesso, la richiesta E' STATA ACCOLTA MA LIMITATAMENTE AD ALCUNE PARTI DEI DOCUMENTI RICHIESTI per i seguenti motivi:

-
-

La S.V. potrà prendere visione/ estrarre copia della documentazione con le limitazioni di cui sopra **entro il.....** (*indicare un termine non inferiore a 15 giorni*) presso la Struttura/ U.O.C competentecon sede inalla

Via.....dalle ore.....alle ore.....previo appuntamento telefonico al seguente n.....

La S.V. è tenuta a comprovare l'avvenuto versamento dei costi di riproduzione per €..... mediante esibizione della relativa ricevuta di pagamento degli stessi.

Il pagamento dovrà essere effettuato

- presso gli uffici riscossione dei punti CUP;
- presso la Tesoreria;
- presso gli Uffici Postali tramite versamento sul c.c. postale n. 13073648 intestato all'Azienda Unità Sanitaria Locale n. 4 Teramo.
- con bonifico bancario o postale intestato all'Azienda USL n.4 di Teramo (IT78Q0606015304CC0780011058 - codice BIC SWIFT: TERCIT3TXXX).

indicando come causale "Tariffa di ricerca + costo di riproduzione L. 241/1990".

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990</p> <p>Revisione n.: 02</p> <p>Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p><i>pag. 43 di 47</i></p>

Avverso il presente provvedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso, la S.V. potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (*art 116 D.L vo n. 104/2010 e art. 25 co. 4 e 5 L. n. 241/90*)

La Struttura/U.O. competente
è.....

Il Responsabile del procedimento
è.....

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.

(tel.....fax.....e-mail.....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

.....

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI <u>DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</u> <u>LEGGE 241/1990</u></p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 44 di 47</p>	

ALLEGATO F 4

U.O.C

Tel. Fax

e.mail.....

Prot. n. del.....

Al richiedente

Oggetto: **Differimento dell'accesso** relativamente all'istanza prot. n.....del

Con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in dataprot. n.....si comunica che la stessa è stata accolta, con **DIFFERIMENTO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO** per i seguenti motivi:

-
-
-

sino al/...../..... o fino alla conclusione del procedimento e/o attività.....

Dopo tale termine la S.V. potrà prendere visione/ ritirare copia della documentazione come richiesto entro il (*indicare un termine non inferiore a 15 giorni*) presso la Struttura/U.O. competente..... con sede in.....alla Via..... dalle ore..... alle ore..... previo appuntamento telefonico al seguente n.

La S.V. è tenuta a comprovare l'avvenuto versamento dei costi di riproduzione per €. mediante esibizione della relativa ricevuta di pagamento degli stessi.

Il pagamento dovrà essere effettuato

- presso gli uffici riscossione dei punti CUP;
- presso la Tesoreria;
- presso gli Uffici Postali tramite versamento sul c.c. postale n. 13073648 intestato all' Azienda Unità Sanitaria Locale n. 4 Teramo.
- con bonifico bancario o postale intestato all'Azienda USL n.4 di Teramo (IT78Q0606015304CC0780011058 - codice BIC SWIFT: TERCIT3TXXX).

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 45 di 47</p>	

indicando come causale “Tariffa di ricerca + costo di riproduzione L. 241/1990”.

Avverso il presente provvedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso, la S.V. potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (*art 116 D.L vo n. 104/2010 e art. 25 co. 4 e 5 L. n. 241/90*) .

La Struttura/U.O. competente

è.....

Il Responsabile del procedimento

è.....

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.

(tel.....fax.....e-mail.....
.....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

.....

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>	<p>pag. 46 di 47</p>	

ALLEGATO F 5

U.O. C.....
Tel. Fax
e.mail.....
Prot. n. del.....

Al richiedente

Oggetto: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di accesso prot. n.del..... (c.d. "preavviso di rigetto" - Art.10 bis Legge 241/90).

In relazione all'istanza di accesso in data prot n.si comunicano i seguenti motivi ostativi all'accoglimento della stessa:

-
-
-

La S.V., **entro il termine di 10 giorni** dal ricevimento della presente comunicazione, ha diritto di presentare, per iscritto, alla Struttura/U.O. competente....., le proprie osservazioni, eventualmente corredate da relativa documentazione.

La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della suddetta istanza, interrompe il termine di conclusione del procedimento in oggetto.

Detto termine inizierà nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni, o in mancanza dalla scadenza del termine di 10 giorni entro cui le stesse avrebbero potuto essere presentate.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni sarà data motivazione nel provvedimento finale.

La Struttura/U.O. competente
è.....

Il Responsabile del procedimento
è.....

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.

(tel.....fax.....e-mail.....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO. SEZIONE 1: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 241/1990</p>	<p>Documento: accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 Revisione n.: 02 Data emissione: 30.08.2017</p>
<p>Unità Organizzativa AFFARI GENERALI</p>		<p>pag. 47 di 47</p>

ALLEGATO F 6

U.O.

Tel. Fax

e.mail.....

Prot. n. del.....

Al richiedente

.....

Oggetto: **Rigetto istanza di accesso** prot. n.....del.....

Con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....prot.n.si comunica che, esaminata la documentazione presentata, ai sensi della normativa in materia di accesso, la richiesta NON PUO' ESSERE ACCOLTA, per i seguenti motivi:

-
-
-

Avverso il presente provvedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso, la S.V. potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (*art 116 D.L vo n. 104/2010 e art. 25 co. 4 e 5 L. n. 241/90*).

La Struttura U.O. competente è

.....

IL Responsabile del procedimento è

.....

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.

(tel.....fax.....e-mail.....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

.....

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>8 maggio è nel tuo territorio</small></p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO ACCESSO <u>SEZIONE 2: ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMA 1</u> <u>D.LGS 33/2013) E ACCESSO GENERALIZZATO</u> <u>(ART.5, COMMA 2 D.LGS 33/2013)</u></p>	Documento:
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UU00 Staff</p>		Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017 pag. 1 di 20

REGOLAMENTO ACCESSO

<p><u>SEZIONE 2: ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMA 1</u> <u>D.LGS 33/2013) E ACCESSO GENERALIZZATO</u> <u>(ART. 5, COMMA 2 D.LGS 33/2013)</u></p>
--

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è per tutti i territori</small></p>	<p>REGOLAMENTO ACCESSO <u>SEZIONE 2: ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMA 1</u> <u>D.LGS 33/2013) E ACCESSO GENERALIZZATO</u> <u>(ART.5, COMMA 2 D.LGS 33/2013)</u></p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017 pag. 2 di 20</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UU00 Staff</p>		

Sommario

Art.1. Definizioni	pag.3
Art.2. Oggetto	pag.3
Art.3. Distinzione fra accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato	pag.3
Art.4 Distinzione fra accesso civico e accesso generalizzato	pag.4
Art.5. Legittimazione soggettiva e motivazione	pag.4
Art.6. Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico e generalizzato	pag.5
Art. 7 Accesso generalizzato: ambito oggettivo	pag.6
Art.8. Adeguamenti organizzativi	pag.7
Art.9. Responsabili del procedimento	pag.7
Art.10. Accesso generalizzato: soggetti controinteressati	pag.8
Art.11. Termini del procedimento	pag.9
Art.12. Risposte parziali e differite	pag.10
Art.13. Richieste massive o manifestamente irragionevoli	pag.10
Art.14. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	pag.11
Art.15. Eccezioni relative all'accesso generalizzato	pag.12
Art.16. Richiesta di riesame	pag.14
Art.17. Motivazione del diniego all'accesso	pag.15
Art.18. Impugnazioni	pag.15
Art.19. Pubblicazione e decorrenza	pag.15
Art.20. Disposizioni generali	pag.15
MODULISTICA:	
Mod. 1 Richiesta di accesso civico	pag.16
Mod. 2 Richiesta di accesso generalizzato	pag. 17
Mod. 3 Comunicazione ai soggetti controinteressati	pag.19
Mod. 4 Richiesta di riesame	pag.20

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UU00 Staff</p>		<p>pag. 3 di 20</p>

Art. 1 Definizioni ed abbreviazioni.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

“decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

“accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;

“accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;

“accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ANAC — Autorità Nazionale Anticorruzione

D.Lgs. - Decreto Legislativo

D.L. – Decreto Legge

DPR - Decreto del Presidente della Repubblica

L. - Legge

DPCM — Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

OIV - Organismo Indipendente di Valutazione

PTPC - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

SSN - Servizio Sanitario Nazionale

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza (accesso civico o semplice);
 - il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (accesso generalizzato).

Art. 3 Distinzione fra accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato.

1. L’accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, e dal regolamento adottato con deliberazione n. 208 del 17.02.2016
2. Con l’introduzione dell’accesso civico semplice, il legislatore ha inteso ampliare i confini tracciati dalla L. n. 241 del 1990 sotto un duplice profilo, delle informazioni che le amministrazioni devono rendere disponibili e dei requisiti in capo al richiedente. Tale istituto mira, infatti, ad incentivare la partecipazione attiva dei cittadini alla vita democratica del paese attraverso la conoscenza completa e qualificata di ogni aspetto delle attività e dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni.
L’accesso civico non sostituisce il diritto di accesso (documentale) di cui all’art. 22 della legge 241: quest’ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un " *interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l’accesso*" (art. 22, comma 1, lett. b, della L. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l’estrazione di copia di documenti amministrativi.
 Diversamente, l’accesso civico è finalizzato a tutelare l’interesse collettivo alla conoscenza diffusa delle informazioni e dei dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria; esso non

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UUOO Staff</p>		<p>pag. 4 di 20</p>

necessita di una particolare legittimazione ed il suo ambito di applicazione è limitato a tutte le informazioni ed ai dati che, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia (D.Lgs.150/2009, Legge 69/2009, Legge 190/2012), le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare.

Qualora l'utente intenda acquisire la copia integrale di un documento detenuto e/o formato dall'Azienda USL di Teramo dovrà formulare una istanza di accesso agli atti dimostrando l'interesse diretto, concreto ed attuale di cui all'art.22 della Legge 241/90 sopra richiamato.

Di contro, qualora la finalità sia quella di richiedere la pubblicazione dei dati e delle informazioni che - ai sensi delle norme vigenti in materia (D.Lgs.150/2009, Legge 69/2009, Legge 190/2012 e D.Lgs. n.33/2013) – sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'utente potrà utilizzare lo strumento dell'accesso civico di cui all'art.5 del citato D. Lgs n.33/2013.

3. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico e si concretizza nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Art. 4 Distinzione fra accesso civico e accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice".
L'accesso civico, infatti, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.
I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "*chiunque*", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, si muovono su binari differenti.
L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).
Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.) la stessa dovrà essere trattata dai competenti Uffici come richiesta di accesso generalizzato.

Art. 5 Legittimazione soggettiva e motivazione

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione; chiunque può esercitare tale diritto, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono; deve altresì identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UU00 Staff</p>		<p><i>pag. 5 di 20</i></p>

l'Amministrazione dispone. L'inammissibilità può essere dichiarata solo all'esito della procedura di cui all'art.7, comma 4 del presente regolamento.

Art. 6 Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa:

- per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
- a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici (laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);
- se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" (art.5, comma 1 del D.lgs 33/2013) deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale della ASL. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della AUSL, il responsabile dello stesso Ufficio è tenuto a trasmetterla tempestivamente al RPCT nel più breve tempo possibile;
- se l'istanza ha per oggetto l'accesso generalizzato (art.5, comma 2 del D.Lgs 33/2013) la stessa va indirizzata, in alternativa:
 - ✓ all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - ✓ all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - ✓ ad altro Ufficio che la ASL abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso Civico" del proprio sito *web*.
 - ✓ se la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'Ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente; a tal proposito si precisa che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio competente;

2. L'istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, non richiede motivazione alcuna.

3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UUOO Staff</p>		<p>pag. 6 di 20</p>

4. Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi sostenuti per la riproduzione su supporti materiali.

Costo per la riproduzione in formato cartaceo:

- per ogni foglio formato UNI A4 € 0,20
- per ogni foglio formato UNI A3 € 0,30

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati i costi per la notifica, non in formato elettronico, sono quantificati in € 5,00 a controinteressato.

Il richiedente dovrà procedere al pagamento tramite:

- le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro);
- c/c postale nr. 13073648 intestato all'Azienda USL n.4 di Teramo;
- bonifico bancario o postale intestato all'Azienda USL n.4 di Teramo (IT78Q0606015304CC0780011058 – codice BIC SWIFT: TERCIT3TXXX), indicando quale causale "Costo di riproduzione accesso civico".

Art. 7 Accesso generalizzato: ambito oggettivo.

1. Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.
2. Oggetto dell'accesso possono essere anche le informazioni detenute dall'Azienda USL di Teramo.
3. Il diritto all'accesso non è riferito ai soli "documenti amministrativi", ma anche ai "dati". Gli Uffici dell'Azienda sono tenuti a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
4. Nel caso in cui le richieste siano formulate in modo così vago da non permettere l'identificazione dei dati, informazioni o documenti richiesti gli Uffici devono invitare (per iscritto) all'istante a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti. Se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti l'istanza può essere ritenuta inammissibile.
Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone, essendo necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
5. Nel caso in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti - imponendo così un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione - la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
6. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Inoltre la stessa non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UU00 Staff</p>		<p><i>pag. 7 di 20</i></p>

Le operazioni di elaborazione sono consentite solo per l'oscuramento dei dati personali.

7. Quando l'Azienda risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

Art.8 Adeguamenti organizzativi

1. Al fine di monitorare e coordinare tutte le richieste di accesso e garantire la coerenza sistematica, tutte le richieste relative alle tre tipologie di accesso dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati aziendale gestita dall'URP e nominata "*Registro degli accessi*"; detta banca dati sarà accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli Uffici che detengono i dati, le informazioni o i documenti relativi ad ogni singola richiesta, all'URP, al RPCT e alla struttura di supporto.

Nella stessa banca dati il Responsabile dell'Ufficio che detiene il documento, l'informazione o i dati richiesti dovrà inserire i seguenti dati:

- indicazione dell'ufficio destinatario dell'istanza di accesso, della data di acquisizione dell'istanza e del numero di protocollo;
- tipologia dei documenti/dati richiesti;
- nominativi di eventuali controinteressati individuati;
- eventuali motivi di esclusione e limitazione all'accesso.

Lo stesso Ufficio, su richiesta dell'URP, è tenuto a trasmettere tempestivamente i dati, le informazioni o i documenti relativi alla domanda di accesso.

2. Il RPCT e l'URP svolgono una funzione di supervisione e, conseguentemente, sono legittimati a chiedere, in ogni momento, agli uffici interessati informazioni sullo stato e sull'esito delle istanze.
3. Laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente - per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento - si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche se presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco.
Per le stesse ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art. 9 Responsabili del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico semplice è il RPCT che, al fine di decidere nel merito delle richieste, si avvarrà della propria struttura di supporto; quest'ultima deve, ai fini istruttori, dialogare con gli Uffici detentori dei dati che sono tenuti a fornire tutti i documenti e le informazioni richieste.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dalla struttura di supporto, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), al Direttore Generale e all'OIV per i provvedimenti di relativa competenza. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati sul sito istituzionale

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>ENERGICO & PNEUMONICO</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UUOO Staff</p>		<p><i>pag. 8 di 20</i></p>

dell'ente, il responsabile del procedimento lo comunica al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario pubblica tempestivamente il dato mancante e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è l'URP che si avvarrà della collaborazione della struttura di supporto del RPCT.

L'URP dovrà inserire nella banca dati ("registro degli accessi") i seguenti dati:

- esito dell'istanza (accoglimento, diniego e/o differimento);
- indicazione delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
- l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

4. Il Responsabile dell'Ufficio che detiene il documento, l'informazione o i dati richiesti è tenuto ad inserire nel "Registro degli accessi" i dati di cui all'art.8 e a collaborare in ogni fase del procedimento di accesso con l'URP, il RPCT e la struttura di supporto.

Art. 10 Accesso generalizzato: soggetti controinteressati

1. L'URP se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione).
2. I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche che potrebbero vedere pregiudicati i seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. A decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine di conclusione del procedimento (30 giorni dalla presentazione dell'istanza) è sospeso per 10 giorni.
4. 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, il competente Ufficio, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta valutando, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato l'URP ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato. A tal fine la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'espressa precisazione che la documentazione sarà trasmessa allo spirare del suddetto termine.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il servizio è per tutti i territori</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UUOO Staff</p>		<p>pag. 9 di 20</p>

6. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 11 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati (accesso generalizzato). Nel caso in cui vi sia stata la trasmissione dell'istanza ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento è sospeso per 10 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
2. Il procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso; non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma "silenziosa" di conclusione del procedimento.
3. In caso di accoglimento dell'istanza:
 - l'URP provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti (accesso civico generalizzato);
 - il RPCT o la struttura di supporto invitano l'Ufficio che detiene il documento, l'informazione o i dati richiesti ad effettuare la relativa pubblicazione sul sito e comunicano al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale (accesso civico semplice).
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'URP è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il competente Ufficio aziendale (URP) deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.
6. Il termine di conclusione del procedimento (30 giorni) non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione di cui al comma 1 del presente articolo.
7. Il termine decorre "*dalla presentazione dell'istanza*", da intendersi come data in cui l'Azienda riceve la domanda (ad esempio la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata). Nel caso in cui sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili fa fede la data di acquisizione della domanda al protocollo.
8. L'inosservanza del termine di 30 giorni costituisce "*elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione*" ed è comunque valutata "*ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*";
9. I responsabili del procedimento non rispondono del ritardo o dell'inadempimento se provano che gli stessi non sono dipesi da cause a loro imputabili (ad esempio la ritardata trasmissione della documentazione da parte dell'Ufficio che detiene gli atti).
10. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi:

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UU00 Staff</p>		<p>pag. 10 di 20</p>

- all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- alla Direzione Generale e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini delle altre forme di responsabilità.

Art. 12 Risposte parziali e risposte differite

1. Quando con un'unica domanda si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.
2. Il differimento dell'accesso – previsto dall'art. 5-bis, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
 - che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis;
 - che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis si applicano *“unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato”*.
3. Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato ma è *“sufficiente fare ricorso al potere di differimento”* (art. 5-bis, c. 5 D.Lgs. 33/2013).
4. Il potere di differimento non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione della domanda e alla conseguente violazione del termine per provvedere. Vi si può ricorrere, invece, a titolo esemplificativo, per differire l'accesso a dati o documenti rilevanti per la conduzione di indagini sui reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive (art. 5-bis, c. 1, lett. f e g), fino a quando tali indagini e attività siano in corso. Una volta conclusi questi procedimenti, quei dati o documenti diverranno accessibili, qualora non vi si oppongano altri interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis.

Art. 13 Richieste massive o manifestamente irragionevoli

1. L'accesso generalizzato deve essere consentito anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato o, comunque, di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
 - le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto alle ore di lavoro per unità di personale;
 - la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
2. L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.
3. Qualora sia riscontrabile un pregiudizio al buon funzionamento dell'amministrazione, i competenti Uffici, prima di decidere sulla domanda, devono contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego può considerarsi fondato.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UU00 Staff</p>		<p><i>pag. 11 di 20</i></p>

4. Nella motivazione del diniego l'Ufficio non deve limitarsi ad asserire genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta, bensì fornire una adeguata prova, in relazione agli elementi sopra richiamati, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.
5. I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, l'Ufficio può valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'Ufficio ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Art. 14 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

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

 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - b) il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
 - h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>in servizio a tutti i cittadini</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UUOO Staff</p>		<p>pag. 12 di 20</p>

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

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

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

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) e pubblicate sul sito della stessa, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 15 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la 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.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano

SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

- nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UU00 Staff</p>		<p><i>pag. 14 di 20</i></p>

- gli atti presentati da un privato, a richiesta della ASL, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
4. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio concreto che va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 16 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, 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 che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante, e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la competenza a decidere sulle domande di riesame è posta in capo al Direttore Amministrativo.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>è energia è nel tuo territorio</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UU00 Staff</p>		<p>pag. 15 di 20</p>

Art. 17 Motivazione del diniego all'accesso

Le determinazioni di diniego, anche parziale, connesse all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato di cui agli artt. 10 e 11 del presente regolamento, ivi incluse le decisioni di competenza del RPCT, devono essere adottate con provvedimenti espressi e motivati.

Art. 18 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente - o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato - può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Art. 19 Pubblicazione e decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione. Gli oneri di diffusione e pubblicità saranno assolti mediante pubblicazione del presente regolamento sul sito aziendale nelle sezioni: Regolamenti, Anticorruzione e Amministrazione Trasparente.

Art.20 Disposizioni generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, le Linee Guida dell'ANAC deliberate il 28.12.2016 con atto n° 1309 e le altre disposizioni legislative vigenti in materia.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio e nel tuo territorio</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UU00 Staff</p>		<p><i>pag. 16 di 20</i></p>

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)
(art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.)

Mod.1

Il sottoscritto/a (nome) _____ (cognome) _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____ stato di nascita _____
nazionalità _____ codice fiscale _____
residente a _____ prov. _____ CAP _____ via _____ n. _____
telefono (fisso o mobile) _____ e-mail (facoltativa) _____

considerata

- l'omessa pubblicazione del seguente documento/informazione/dato
 la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato:

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione del documento/informazione/dato sopra indicato e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con contestuale indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Indirizzo per le comunicazioni:

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.L.gs n. 196/2003

Ai sensi e per gli effetti dell'art 13 del D.L.gs n. 196/2003, si informa la S.V. che:

- ✓ i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza di accesso formulata e per le finalità strettamente ad essa connesse;
- ✓ il trattamento dei dati verrà effettuato anche mediante l'utilizzo degli strumenti elettronici a disposizione dell'Azienda;
- ✓ i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, in base a quanto disposto dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa;
- ✓ il conferimento dei dati è obbligatorio. Nel caso di mancato conferimento dei dati, l'istanza di accesso si intenderà abbandonata e non sarà dato corso al procedimento di accesso;
- ✓ il titolare del trattamento è l'AUSL 4 Teramo con sede in C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo;
- ✓ il Responsabile del trattamento è il Direttore della Struttura/U.O. competente a formare o detenere il documento
- ✓ la S.V. può in ogni momento esercire i diritti di accesso rettifica, aggiornamento, integrazione, cancellazione dei dati così come previsto dall'art. 7 del D.L.gs n. 196/2003, rivolgendosi alla Struttura/U.O. competente a formare o detenere la relativa documentazione.

Per presa visione dell'informativa.

Data _____

Firma _____



AUSL 4
TERAMO

Il meglio è per tutti

Articolazione Aziendale
Coordinamento UU00
Staff

SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Documento:

Revisione: 0

Data: 30 agosto 2017

pag. 17 di 20

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Mod.2

(art. 5, c.2, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.)

Il sottoscritto/a (nome) _____ (cognome) _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____ stato di nascita _____
nazionalità _____ codice fiscale _____
residente a _____ prov. _____ CAP _____ via _____ n. _____
domicilio (solo se diverso dalla residenza) _____
telefono (fisso o mobile) _____ e-mail (facoltativa) _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i.

CHIEDE

copia del seguente documento (oltre all'oggetto del documento indicare, se noti, anche gli estremi del documento o la fonte del dato, una descrizione del loro contenuto e l'ufficio competente)

le seguenti informazioni

il seguente dato

Finalità della richiesta (informazione facoltativa utilizzata a fini statistici e/o per precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta): _____

DICHIARA

di voler ricevere il documento/informazione/dato sopra indicato (barrare la casella che interessa),

al proprio indirizzo di posta elettronica:

presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (ritiro a mani);

al seguente indirizzo con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico¹:

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

¹ Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, mentre le estrazioni di copia sono soggette al pagamento delle tariffe definite nell'allegato E della sezione relativa all'accesso ai documenti amministrativi (L.241/90).

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>ENERGICO E MULTISERVIZIO</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 18 di 20</i></p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UU00 Staff</p>		

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.L.gs n. 196/2003

Ai sensi e per gli effetti dell'art 13 del D.L.gs n. 196/2003, si informa la S.V. che:

- ✓ i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza di accesso formulata e per le finalità strettamente ad essa connesse;
- ✓ il trattamento dei dati verrà effettuato anche mediante l'utilizzo degli strumenti elettronici a disposizione dell'Azienda;
- ✓ i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, in base a quanto disposto dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa;
- ✓ il conferimento dei dati è obbligatorio. Nel caso di mancato conferimento dei dati, l'istanza di accesso si intenderà abbandonata e non sarà dato corso al procedimento di accesso;
- ✓ il titolare del trattamento è l'ASL 4 Teramo con sede in C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo;
- ✓ il Responsabile del trattamento è il Direttore della Struttura/U.O. competente a formare o detenere il documento
- ✓ la S.V. può in ogni momento esercire i diritti di accesso rettifica, aggiornamento, integrazione, cancellazione dei dati così come previsto dall'art. 7 del D.L.gs n. 196/2003, rivolgendosi alla Struttura/U.O. competente a formare o detenere la relativa documentazione.

Per presa visione.

Data _____

Firma _____



AUSL 4
TERAMO
Il meglio in ogni territorio

Articolazione Aziendale
Coordinamento UU00
Staff

**SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO
GENERALIZZATO**

Documento:

Revisione: 0

Data: 30 agosto 2017

pag. 19 di 20

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Mod.3

da trasmettere con Raccomandata A.R., o per via telematica a coloro che abbiano consentito

U.O.C.....

Tel. Fax

e.mail.....

Prot. n. del.....

Ai Controinteressati

e.p.c.

Al richiedente

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato: **notifica ai controinteressati** - istanza di accesso
prot.n.....del.....

- Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, comma 5 del D.Lgs 33/2013, con la presente si comunica che:
il Sig.....
in qualità di.....
in data ha presentato richiesta di accesso ai seguenti documenti in possesso dell'AUSL 4 di Teramo:

- all'esito dell'esame della suelencata documentazione e di quella ad essa connessa la S.V. è stata individuata quale controinteressato ai sensi degli artt. 5, comma 5, e 5 bis, comma 2, del D. Lgs 33/2013;
- pertanto è riconosciuta alla S.V. la facoltà di presentare per iscritto MOTIVATA OPPOSIZIONE ALL'ACCESSO di cui sopra, entro IL TERMINE PERENTORIO DI GIORNI 10 dal ricevimento della presente, avendo cura di inoltrarla al responsabile del procedimento sotto indicato;
- eventuali osservazioni e/o memorie saranno valutate nella fase istruttoria del procedimento di accesso ma non sono vincolanti per l'Azienda;

- l'eventuale decisione di accoglimento dell'istanza di accesso sarà comunicata alla S.V. solo nel caso in cui sia formalizzata l'opposizione all'accesso;

In allegato si invia copia della richiesta di accesso prot. n..... del

La Struttura/U.O. competente è:

IL Responsabile del procedimento è

(tel..... fax..... e-mail.....)

Data

Il Responsabile del Procedimento

(.....)

Allegato: Richiesta prot.n° _____

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>A servizio e nel suo territorio</small></p>	<p>SEZIONE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</p>	<p>Documento: Revisione: 0 Data: 30 agosto 2017</p>
<p>Articolazione Aziendale Coordinamento UUOO Staff</p>		<p>pag. 20 di 20</p>

RICHIESTA DI RIESAME
(art. 5, c. 7, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.)

Mod.4

AL RPCT

Il sottoscritto/a (nome) _____ (cognome) _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____ stato di nascita _____
nazionalità _____ codice fiscale _____
residente a _____ prov. _____ CAP _____ via _____ n. _____
telefono (fisso o mobile) _____ e-mail (facoltativa) _____

considerato

- il diniego totale o parziale dell'accesso
- il differimento dell'accesso
- la mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza:

Chiede

Il riesame dell'allegata istanza di accesso presentata in data.....

Indirizzo per le comunicazioni:

(Si allega copia del proprio documento d'identità e dell'istanza di accesso)

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.L.gs n. 196/2003

Ai sensi e per gli effetti dell'art 13 del D.L.gs n. 196/2003, si informa la S.V. che:

- ✓ i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza di accesso formulata e per le finalità strettamente ad essa connesse;
- ✓ il trattamento dei dati verrà effettuato anche mediante l'utilizzo degli strumenti elettronici a disposizione dell'Azienda;
- ✓ i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, in base a quanto disposto dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa;
- ✓ il conferimento dei dati è obbligatorio. Nel caso di mancato conferimento dei dati, l'istanza di accesso si intenderà abbandonata e non sarà dato corso al procedimento di accesso;
- ✓ il titolare del trattamento è l'AUSL 4 Teramo con sede in C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo;
- ✓ il Responsabile del trattamento è il Direttore della Struttura/U.O. competente a formare o detenere il documento
- ✓ la S.V. può in ogni momento esercire i diritti di accesso rettifica, aggiornamento, integrazione, cancellazione dei dati così come previsto dall'art. 7 del D.L.gs n. 196/2003, rivolgendosi alla Struttura/U.O. competente a formare o detenere la relativa documentazione.

Per presa visione dell'informativa.

Data _____

Firma _____

U.O.C. AFFARI GENERALI	U.O.C. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____ Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____ Prenotazione n. _____ Prenotazione n. _____ Prenotazione n. _____ Prenotazione n. _____ Prenotazione n. _____
Fonte di Finanziamento _____ Referente U.O.C. proponente: Dott. Data: 28/07/2017 Utilizzo prenotazione: O S Il Dirigente (Dott. Rossella Di Marzio)	Del. Max. n°/ del _____ Settore: _____ Data: _____ Il Contabile _____ Il Dirigente _____ (_____) (_____)

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 05 SET. 2017 con prot. n. 2829/17 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"



Firma _____

L'addetto alla pubblicazione informatica

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Affari Generali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Medicina Legale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi Aziendali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Amm.va PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Liste di attesa e CUP	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Discipline Mediche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Infermieristico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C