



regione campania
aslnapoli3sud

Torre Del Greco

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N.000100 DEL 18 FEB. 2016

=====

OGGETTO: MODIFICA DELLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 672 DEL 23 DICEMBRE 2015 AD OGGETTO: "REVOCA DELLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 286 DEL 3 MARZO 2010 - PRESA D' ATTO ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER L' ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL' AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI".

PUBBLICAZIONE		ESECUITIVITA'	
<u>AFFISSIONE ALBO</u> La presente deliberazione sarà affissa all'Albo Pretorio informatico dell' Azienda dal 22 FEB. 2016 e vi permarrà per 15 giorni consecutivi. L'incaricato <i>Mania Kallone</i>	<u>RELATA</u> La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio informatico dell' Azienda per 15 giorni consecutivi dalla data della sua pubblicazione L'incaricato _____	<u>ORDINARIA</u> La presente deliberazione ha efficacia a decorrere dal _____ Il Dirigente _____	<u>IMMEDIATA</u> La presente deliberazione per l'urgenza, è resa immediatamente esecutiva. 18 FEB. 2016 Il Commissario Straordinario Dott.ssa Antonietta Costantini <i>Antonietta Costantini</i>

Nell'anno, giorno e mese sopra specificati,

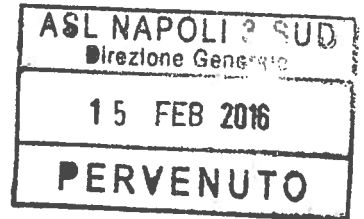
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. ssa Antonietta Costantini, nominata con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 873 del 29 dicembre 2015, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, previa acquisizione dei pareri del Sub Commissario Sanitario Aziendale e del Sub Commissario Amministrativo Aziendale, ha adottato la deliberazione in oggetto di cui al testo che segue:

U.O.C. Relazioni con il Pubblico n. 03
U.O.C. GABINETTO

OGGETTO : MODIFICA DELLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 672 DEL 23 DICEMBRE 2015 AD OGGETTO "REVOCA DELLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 286 DEL 3 MARZO 2010 – PRESA D'ATTO ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI"

II DIRETTORE DELL' U.O.C. RELAZIONI CON IL PUBBLICO
IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL' U.O.C. GABINETTO



Alla stregua dell'istruttoria compiuta dai Dirigenti Responsabili delle predette UU.OO.CC. e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nella premessa che segue, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa, resa dai medesimi dirigenti proponenti a mezzo di sottoscrizione della presente;

dichiarata, altresì, espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di responsabili del trattamento anche in fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al D. lgs 30 giugno 2003, n. 196, con consequenziale esclusiva assunzione di responsabilità;

dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

PREMESSO CHE:

con deliberazione n. 672 del 23 dicembre 2015 veniva approvato il nuovo regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della A.S.L. Napoli 3 Sud;

VISTO l'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.192 del 18-8-1990 che norma "Esclusione dal diritto di accesso".

CONSIDERATO CHE:

con nota prot. n. 4770 del 19 gennaio 2016 veniva richiesto all'Avvocatura aziendale un ulteriore approfondimento in merito alla formulazione dell'art. 15 dell'approvato regolamento, concernente il diritto di accesso alle procedure concorsuali (agli atti delle UU.OO.CC. proponenti);

con nota prot. n. 6649 del 25 gennaio 2016 veniva reso il richiesto parere dal quale si evinceva la necessità di riformulare il testo del citato articolo 15 (agli atti delle UU.OO.CC. proponenti);

con successiva nota prot. n. 7025 del 26 gennaio 2016 veniva richiesto conclusivo parere all'Avvocatura aziendale sul testo dell'art. 15 riformulato alla luce delle indicazioni della medesima Avvocatura (agli atti delle UU.OO.CC. proponenti);

con nota prot. n. 7487 del 27 gennaio 2016 l'Avvocatura aziendale condivideva la citata riformulazione testuale.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "Fy".

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "Muz".

VISTA la nota n. 0008321 del 29/01/2016 del Commissario Straordinario, con la quale veniva disposta la modifica regolamentare

PROPONGONO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO DI

- modificare la deliberazione del Commissario Straordinario n. 672 del 23 dicembre 2015 in parte qua, sostituendo l'originaria formulazione dell'art 15 del Regolamento ivi allegato, con invarianza delle altre disposizioni;
- prendere atto ed approvare il testo riformulato del nuovo Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, recante, rispetto al precedente esclusivamente la modifica di cui all'art. 15;
- dare mandato all'U.O.C. Relazioni con il Pubblico di dare la massima diffusione del presente regolamento mediante la pubblicazione nell'apposita sezione del portale aziendale;
- dare mandato all' U.O.C. Gabinetto di trasmettere la presente deliberazione al Collegio Sindacale Straordinario ed a tutte le strutture aziendali.



IL DIRIGENTE
U.O.C. GABINETTO
DR. MARCO TULLO

IL DIRETTORE U.O.C.
RELAZIONI CON IL PUBBLICO
DOTT.SSA ANGELA IMPROTA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Preso atto delle dichiarazioni rese dai Dirigenti proponenti con la sottoscrizione, in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa del presente atto, nonché relativa alla conformità dello stesso atto alle disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy;

Sentito il parere favorevole espresso dal Sub Commissario con funzioni amministrative e dal Sub Commissario con funzioni sanitarie

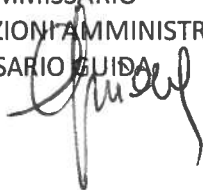
DELIBERA

- modificare la deliberazione del Commissario Straordinario n. 672 del 23 dicembre 2015 in parte qua, sostituendo l'originaria formulazione dell'art 15 del Regolamento ivi allegato, con invarianza delle altre disposizioni;
- prendere atto ed approvare il testo riformulato del nuovo Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, recante, rispetto al precedente esclusivamente la modifica di cui all'art. 15;

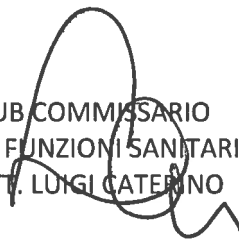
- dare mandato all'U.O.C. Relazioni con il Pubblico di dare la massima diffusione del presente regolamento mediante la pubblicazione nell'apposita sezione del portale aziendale;
- dare mandato all'U.O.C. Gabinetto di trasmettere la presente deliberazione al Collegio Sindacale Straordinario ed a tutte le strutture aziendali.

I Dirigenti proponenti saranno responsabili in via esclusiva della esecuzione della presente deliberazione, che viene resa data l'urgenza immediatamente esecutiva, curandone tutti i consequenziali adempimenti.

IL SUB COMMISSARIO
CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE
DOTT. ROSARIO GUIDA



IL SUB COMMISSARIO
CON FUNZIONI SANITARIE
DOTT. LUIGI CATENNO



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DOTT.SSA ANTONIETTA COSTANTINI



REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA
AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD
L. n. 241/1990 e s.m.i.



A handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink.

INDICE

- Art. 1 - PRINCIPI E FINALITA'
- Art. 2 - FONTI
- Art. 3 - DEINIZIONI
- Art. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 5 - OGGETTO DELL'ACCESSO
- Art. 6 - DIRITTO DI ACCESSO AI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI
- Art. 7 - ATTI DI PRIVATI
- Art. 8 - LEGITTIMAZIONE ATTIVA
- Art.9 - DIRITTO DI ACCESSO DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
- Art.10 - DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
- Art.11 - DIRITTO DI ACCESSO ALLE DELIBERAZIONI, ALLE DETERMINE DIRIGENZIALI E AGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI
- Art. 12 - DIRITTO DI ACCESSO DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA
- Art. 13 - DIRITTO DI ACCESSO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI
- Art. 14 - DIRITTO DI ACCESSO PER INDAGINI DIFENSIVE
- Art. 15 - DIRITTO DI ACCESSO ALLE PROCEDURE CONCORSUALI
- Art. 16 - DIRITTO DI ACCESSO ATTI E DOCUMENTI CONCERNENTI IL PERSONALE
- Art. 17 - DIRITTO DI ACCESSO AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ISPETTIVI
- Art. 18 - DIRITTO DI ACCESSO AI PARERI LEGALI
- Art. 19 - DIRITTO DI ACCESSO A SEGNALAZIONI, DENUNCE, ESPOSTI
- Art. 20 - DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE
- Art. 21 - DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA
- Art. 22 - SEGRETO PROFESSIONALE
- Art. 23 - SEGRETO D'UFFICIO
- Art. 24 - DIRITTO DI ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE E DOCUMENTAZIONE SANITARIA
- Art. 25 - ACCESSO INFORMALE E ACCESSO FORMALE
- Art. 26 - ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA
- Art. 27 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI
- Art. 28 - TERMINE

Art. 29 - SILENZIO

Art. 30 - PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO

Art. 31 - MOTIVAZIONE

Art. 32 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Art. 33 - DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Art. 34 - ACCESSO LIMITATO

Art. 35 - PREAVVISO DI RIGETTO

Art. 36 - DINIEGO

Art. 37 - CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 38 - TARIFFE E REGIME FISCALE

Art. 39 – RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 40 – FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

Art. 41 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 42 - FORME DI PUBBLICITA'

Art. 43 – ACCESSO CIVICO

Art. 44 – RICORSI

Art. 45 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Art. 46 – RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

Art. 47 - NORME DI RINVIO

Art. 48 - ENTRATA IN VIGORE



DOCUMENTI ALLEGATI:

- Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi (All. "A")

- Allegato "B" del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (All. "B")

PREMESSA

Il diritto di accesso attiene ai "livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale", il cui fondamento è rinvenuto nell'art. 117 co. 2 lett. m) della Costituzione. Fondamento della normativa in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi è la Legge 241 del 07 agosto 1990 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 182 del 18 agosto 1990) successivamente integrata e modificata con altri provvedimenti.

Questa legge apporta importanti modifiche nei rapporti tra le Pubbliche Amministrazioni ed i cittadini, ai quali è riconosciuto il diritto ad un'informazione qualificata, accedendo ai documenti amministrativi e conoscendo, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

ART. 1 - PRINCIPI E FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai procedimenti amministrativi, in itinere oppure conclusi, nell'A.S.L. Napoli 3 sud, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica, garantendo il principio di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario" (art. 1 della legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 che innovando profondamente la legge generale sul procedimento amministrativo ha dettato una disciplina più organica e completa in materia di accesso ai documenti, disciplinato dal capo V agli artt. 22 e ss.)

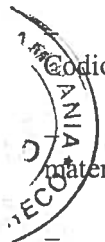


ART. 2 - FONTI

Le fonti del diritto amministrativo sono adeguatamente elencate in chiave evolutiva, in quanto dal 1990 ad oggi vi sono stati significativi mutamenti che hanno rivoluzionato l'impianto originario. Le fonti normative sono:

- **Legge n. 241/1990** - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **D.P.R. n. 352/1992** - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 della legge 241/90;
- **Legge n. 675/1996** - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- **D.Lgs. n. 135/1999** - Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici;
- **D.P.R. n. 445/2000** - T. U. in materia di documentazione amministrativa;

- **Legge n. 150/2000** - Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- **D. Lgs. n. 196/2003** - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Legge n. 15/2005** - Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa;
- **D. Lgs. n. 82/2005** - Codice dell'amministrazione digitale;
- **D.P.R. n. 68/2005** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- **D. Lgs. n. 195/2005** - Attuazione della direttiva 2003/4/Ce sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale;
- **D.P.R. n. 184/2006** - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- **D. Lgs. 81/2008** - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **D. Lgs n. 150/2009** - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- **D. Lgs. n. 235/2010** - Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale a norma dell'art. 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- **D. Lgs. n. 104/2010** - Attuazione dell'articolo 44 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Legge n. 190/2012** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **D. Lgs. n. 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- **D.P.C.M. 13 novembre 2014** - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **Legge regionale n. 11 del 14 ottobre 2015** "Misure urgenti per semplificare, razionalizzare e rendere più efficiente l'apparato amministrativo, migliorare i servizi ai cittadini e favorire l'attività di impresa. Legge annuale di semplificazione 2015".



ART. 3 - DEFINIZIONI

Per una più agevole consultazione del presente Regolamento si estrinseca il significato "tecnico" dei vocaboli in uso nella Legge 241/90:

1. **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;
2. **Diritto di accesso:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
3. **Accesso esoprocedimentale:** previsto e disciplinato dal Capo V della L. n. 241 del 1990 (artt. 22 e seg.), richiede concrete e giuridicamente qualificate forme di interesse capaci di differenziare la situazione del richiedente che non sia parte del procedimento ai cui documenti si richiede di accedere;
4. **Accesso endoprocedimentale:** previsto dall'articolo 10 della L. n. 241/1990, conferisce ex lege a chiunque sia parte di un procedimento amministrativo la facoltà di accedere ai documenti amministrativi che si siano formati nel corso del suo svolgimento o di cui comunque l'amministrazione abbia tenuto conto ai fini della decisione. Tale accesso, che configura più direttamente una forma di partecipazione all'esercizio della funzione amministrativa da parte delle pubbliche amministrazioni, non subisce limitazioni preventive e condizionanti in punto di legittimazione, non essendo richiesta alcuna situazione giuridicamente rilevante per il suo esercizio ma essendo, al contrario, sufficiente a tal fine la semplice qualità di parte (necessaria o eventuale) del procedimento o di interventore. Le istanze di accesso agli atti endoprocedimentali andranno rivolte alla Struttura competente a formare l'atto finale;
5. **Controinteressati:** sono da intendersi 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;
6. **Legittimazione attiva all'accesso - interesse:** situazione giuridica riconosciuta a chiunque possa dimostrare che gli atti procedurali oggetto dell'accesso abbiano spiegato o siano idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica, stante l'autonomia del diritto di accesso, inteso come interesse ad un bene della vita distinto rispetto alla situazione legittimante l'impugnativa dell'atto;
7. **Soggetti legittimati attivi - interessati:** tutti i soggetti privati (cittadini, associazioni, imprese, società), compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi (amministrazioni, associazioni, comitati), che abbiano un interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto. I requisiti d'interesse richiesti dalla legge sussistono implicitamente e senza necessità di dimostrazione in tutti i casi in cui il soggetto richiedente è direttamente interessato dal provvedimento amministrativo adottato;
8. **Interessi diffusi:** interessi che appartengono ad una pluralità di soggetti, unificati in una collettività, e che hanno per oggetto beni non suscettibili di appropriazione e godimento esclusivi. La titolarità di interessi diffusi non può mai giustificare un generalizzato e pluricomprendivo diritto alla conoscenza della documentazione amministrativa inerente qualsiasi attività pubblicistica che si riverberi economicamente sui cittadini, ma unicamente quell'attività in grado di conformare direttamente il contenuto del singolo rapporto. Diversamente, diventerebbe azione popolare, esplicitamente vietata dalla legge (Cons. di St. sez. VI 10 febbraio 2006 n. 555);

9. **Situazione giuridicamente tutelata:** titolarità di una posizione giuridica soggettiva, sia di diritto che di interesse, alla quale l'ordinamento riconosce tutela;
10. **Soggetti passivi:** soggetti nei confronti dei quali è esercitabile il diritto di accesso: a) tutti i soggetti di diritto pubblico; b) i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o comunitario; c) gli enti pubblici economici;
11. **Attività di pubblico interesse:** attività volta a realizzare un interesse pubblico (es. attività sanitaria svolta da soggetti privati in regime di accreditamento);
12. **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;
13. **Documento informatico:** Il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) definisce il documento informatico "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";
14. **Dato delle Pubbliche amministrazioni:** il dato formato, o comunque trattato da una Pubblica Amministrazione;
15. **Dati personali:** qualunque informazione relativa a persona fisica, giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione (art. 4 comma 1 lett. b del D. Lgs 196/2003). Qualsiasi dato, anche se non immediatamente riconducibile ad un soggetto, rientra nell'ambito di applicazione della norma se sono presenti gli elementi costitutivi dell'informazione relativa al soggetto e dell'identificazione. Tale locuzione rientra qualunque informazione che può essere tratta da immagini, suoni, indipendentemente dal supporto su cui è presente e dalla forma in cui è elaborata;
16. **Dati sensibili:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati associazioni o 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 n. 196/2003). Tale dato è soggetto ad una disciplina speciale e il trattamento è consentito solo nel rispetto di rigorose condizioni. Si distingue così dal dato personale "comune". La locuzione "idoneo a rivelare" sta ad indicare che il giudizio sulla sua natura va compiuto in considerazione della sua capacità - funzione rivelatrice del particolare dato personale del soggetto. La dottrina ritiene che la particolare disciplina e tutela del dato sensibile vada collegata direttamente al rispetto dell'art. 3 della Costituzione;
17. **Dati giudiziari:** dato personale idoneo a rivelare i 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 196/2003);
18. **Altro dato particolare:** dato diverso da quello sensibile e/o giudiziario, il cui trattamento presenta rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato, in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento o agli effetti che può determinare. Il trattamento è ammesso nel rispetto di misure e accorgimenti a garanzia dell'interessato. Si tratta di un dato "delicato", non sensibile, per cui il Garante dovrà stabilire specifiche modalità di trattamento (art. 17 del D.Lgs 196/2003);



19. **Comunicazione:** operazione di trattamento che consiste nel dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione e consultazione (art. 4 lett. comma 1 lett. l del D.Lgs 196/2003). La conoscenza dei dati da parte di soggetti terzi può accadere in qualsiasi forma, verbale o scritta, su supporto cartaceo o informatico nonché con il semplice permettere che altri soggetti, diversi dall'interessato, vedano e conoscano dati personali;

20. **Diffusione:** operazione di trattamento che consiste nel dare conoscenza dei dati personali a un numero di soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 comma 1 lett. m del D.Lgs n. 196/2003);

21. **Banca dati:** qualsiasi complesso di dati personali organizzato secondo criteri atti a razionalizzarne il trattamento. La definizione comprende le banche dati sia in forma cartacea che su supporto informatico (art. 4, comma 1 lettera p) Codice);

22. **Diritto alla protezione dei dati personali:** quale nuova forma di libertà personale e diritto positivo dell'individuo di esercitare un controllo sul flusso delle proprie informazioni;

23. **Diritto all'identità personale:** quale diritto di utilizzare in via esclusiva il proprio nome e altri elementi identificativi della propria persona, impedendone l'utilizzo indebito da parte di altri;

24. **Garante per la Protezione dei dati personali:** l'Autorità, istituita ai sensi della legge, avente le funzioni di garantire il rispetto della disciplina, promuoverne la conoscenza, assicurare la corretta interpretazione delle norme e svolgere attività di repressione degli illeciti commessi in violazione degli obblighi in materia di protezione dei dati;

25. **Commissione per l'accesso (CADA):** istituita ai sensi dell'art. 27 della L. n. 241/1990, ha la funzione di vigilanza sull'attuazione del principio della conoscibilità degli atti amministrativi e consultiva, nei confronti del governo, in ordine alle modifiche normative necessarie al fine di dare piena attuazione alla normativa sul diritto d'accesso. La Commissione, inoltre, presenta una relazione annuale alle Camere ed alla Presidenza del Consiglio sulla trasparenza dell'attività amministrativa. La Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006, esprime pareri in ordine all'applicazione della normativa sull'accesso e coordina le singole amministrazioni al fine di raggiungere un'uniforme applicazione delle norme in materia di accesso. La Commissione, a mente dell'art. 10 sopra richiamato, ha anche la funzione di decidere i ricorsi avverso i dinieghi, i differimenti o, se presentati da eventuali controinteressati, avverso gli atti d'assenso alle istanze ostensive presentate alle amministrazioni statali. Infine la Commissione ha funzione consultiva nella redazione, da parte del Governo, del regolamento di cui all'art. 24 comma 6 della Legge n. 241 del 1990;

26. **Dato pubblico:** dato conoscibile da chiunque;

27. **Dato a conoscibilità limitata:** dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti;

28. **Disponibilità:** possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge;

29. **Fruibilità di un dato:** possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;

30. **Gestione informatica dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

31. **Posta elettronica:** sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici.

32. **Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di posta elettronica nel quale e' fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;

33. **Utente di posta elettronica certificata (PEC):** persona fisica, persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi ente, associazione o organismo, nonché eventuali unità organizzative interne, ove presenti, che sia mittente o destinatario di posta elettronica certificata;

34. **Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegato oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici utilizzati come metodo di identificazione informatica;

35. **Firma elettronica qualificata:** firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

36. **Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

37. **Informazione ambientale:** qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato dell'ambiente (aria, suolo, territorio, siti naturali ecc.) nonché i fattori (sostanze, energia, rumore, radiazioni, emissioni ecc.) che possono incidere sull'ambiente stesso (art. 2 comma 1 lett. a) del D. Lgs. n. 195/2005).

ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda.

Per l'attuazione del diritto di accesso i Dirigenti Responsabili delle articolazioni organizzative dell'Azienda provvederanno ad adottare tutte le necessarie misure organizzative al fine di assicurarne il pieno e tempestivo esercizio.



ART. 5 - OGGETTO DELL'ACCESSO

Oggetto del diritto di accesso sono tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Azienda.

Il diritto di accesso è pertanto esercitabile sino a che l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere in base ai tempi di conservazione dei medesimi.

L'accesso può essere esercitato anche nei confronti di atti di natura privatistica dell'Azienda purché concernenti un'attività di pubblico interesse soggetta al canone dell'imparzialità.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili. Non rientrano, pertanto, nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare specifiche indagini sulla documentazione di cui dispone.

L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi. Possono, inoltre, formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi.

Ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003 in materia di diritto di accesso ai propri dati personali.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda (cd. *accesso esplorativo*).

Non sono ammissibili, altresì, istanze di accesso ad una pluralità indefinita e generica di atti in base al principio del non aggravamento dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso può avere per oggetto non solo l'atto finale del procedimento amministrativo, ma anche gli atti endoprocedimentali ad esso e cioè tutti gli atti privi di autonomia funzionale che - in quanto utilizzati per la formazione della volontà che viene espressa poi nel provvedimento - assumono un ruolo rilevante rispetto alla decisione finale (es. pareri tecnici e nulla osta).

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri diritti soggettivi e/o interessi legittimi.

ART. 6 - DIRITTO DI ACCESSO AI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

Alle richieste di accesso di Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi si devono applicare le disposizioni generali previste dalla vigente normativa in materia, in merito si è espressa la legge n. 15/2005 che all'art. 1 lett. b) ha esteso la qualifica di "interessati" (potenziali titolari del diritto di accesso) ai soggetti privati "portatori di interessi diffusi".

Tali istanze devono specificare l'interesse concreto alla visione del documento, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell'associazione e non dei singoli associati che possono agire solo se espressamente delegati dalle associazioni e dai comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.



ART. 7 - ATTI DI PRIVATI

Gli atti provenienti da soggetti privati sono stati equiparati agli atti amministrativi ai fini dell'accesso e, pertanto, sono suscettibili di esibizione solo se e in quanto utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e non solo occasionalmente detenuti dall'Amministrazione.

ART. 8 - LEGITTIMAZIONE ATTIVA

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti «interessati», cioè i soggetti privati (cittadini, stranieri, apolidi) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In particolare, l'interesse deve essere:

- **attuale**, non solo con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì anche con riferimento all'interesse conoscitivo;
- **diretto**, ossia personale, deve appartenere alla sfera dell'interessato (e non di altri soggetti);
- **concreto**, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene della vita coinvolto dall'atto (non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa).

Presupposto per legittimare il diritto di accesso è, pertanto, l'esistenza di un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e, infine, qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

L'interesse suddetto non è richiesto per gli atti pubblicati integralmente.

La normativa in materia di diritto di accesso non si applica nei confronti dei soggetti pubblici che possono ottenere dall'Azienda le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge.

ART. 9- DIRITTO DI ACCESSO DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nominato ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, articoli 47, 48, 49 e 50, ha accesso, per finalità di valutazione dei rischi ed individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, alle informazioni dei servizi di vigilanza, al documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. n. 81/2008, al registro degli infortuni sul lavoro nonché, in particolare, alla documentazione aziendale inerente:

- la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative;
- le sostanze e i preparati pericolosi;
- le macchine;
- gli impianti;
- l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali.

L'accesso (visione e richiesta di copia semplice) a tali documenti si intende senza oneri per il richiedente.



ART. 10 - DIRITTO DI ACCESSO
DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

L'esercizio del diritto di accesso da parte delle organizzazioni sindacali trova fondamento in un duplice profilo di legittimazione che consente di azionare il diritto di accesso sia iure proprio, sia a tutela di interessi giuridicamente rilevati della categoria rappresentata. Detta sfera di legittimazione, non può tuttavia tradursi in iniziative di preventivo e generalizzato controllo dell'intera attività dell'amministrazione datrice di lavoro, sovrapponendosi e duplicando compiti e funzioni demandati ai soggetti istituzionalmente ed ordinariamente preposti nel settore di impiego alla gestione del rapporto di lavoro. Tale preclusione è espressamente codificata all' art. 24, comma terzo, della l. n. 241 del 1990, nel testo novellato dall' art. 16 della l. n. 15 del 2005, in base al quale "non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell' operato delle pubbliche amministrazioni".

Qualora il documento richiesto contenga dati personali, può essere disposto un accesso parziale. In ogni caso, va sempre informato la parte contro interessata ove esistente.

ART. 11 - DIRITTO DI ACCESSO ALLE DELIBERAZIONI,
ALLE DETERMINE DIRIGENZIALI E AGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI.

Sono pubblicati sull'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda gli atti di cui al vigente Regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 653 del 20 novembre 2013, tra le quali le deliberazioni del Direttore Generale, o Legale Rappresentante dell'Azienda, e le determinazioni dei Dirigenti, secondo quanto previsto dalla Legge n. 69 del 28/6/2009 art. 32. Il Direttore della struttura proponente la deliberazione ovvero adottante la determina dirigenziale assicura la visione degli atti e il rilascio delle copie eventualmente richieste, mentre il Servizio Gabinetto rilascia, esclusivamente, le copie conformi all'originale delle sole deliberazioni della Direzione Generale previo pagamento secondo tariffario delle relative spese e della marca da bollo (ove richiesta).

Una volta trascorso il periodo di pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale o del Legale Rappresentante e delle determinazioni dirigenziali, mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico dell'Azienda, il diritto di accesso nei confronti delle medesime potrà essere esercitato soltanto nei modi e con i limiti previsti, dal presente Regolamento.

Non sono oggetto di diritto di accesso gli atti relativi all'organizzazione interna dell'Azienda che non hanno rilevanza nel procedimento amministrativo o sul piano dei rapporti con il cittadino.

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/90 (atti amministrativi generali, pianificazione e programmazione).

L'accesso agli atti oggetto di pubblicazione ai fini della Trasparenza (Decreto Legislativo n. 33/2013), ove non pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale aziendale, possono essere richiesti ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 con le modalità di cui all'art. 43 del presente regolamento.

È onere di ciascun Direttore di U.O.C. provvedere alla pubblicazione delle deliberazioni proposte e delle determinazioni adottate sul link di competenza del sito istituzionale aziendale in ossequio a quanto previsto dal piano triennale della Trasparenza e dell'Integrità.



**ART. 12 - DIRITTO DI ACCESSO
DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

L'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'Autorità giudiziaria o Organismi da questa delegati su presentazione di motivata istanza, deve essere sempre consentito.

**ART. 13 – DIRITTO DI ACCESSO
DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

È consentito l'accesso alla documentazione da parte di altre Amministrazioni che sarà esente dalla corresponsione delle spese, dei diritti e delle imposte di bollo.

**ART. 14 – DIRITTO DI ACCESSO
PER INDAGINI DIFENSIVE**

Nel corso di un procedimento penale, il difensore, ai sensi della Legge 7 dicembre 2000, n. 397, recante "Disposizioni in materia di indagini difensive", nonché dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per ricercare ed individuare elementi di prova a favore del proprio assistito.

Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Azienda, nonché estrarne copia a proprie spese, anche se contengono dati personali di un terzo interessato e senza la necessità del suo consenso.

Per quanto concerne l'accesso a documenti contenenti dati comuni della persona, dati sensibili e dati giudiziari, l'istante potrà ottenere l'ostensione dei documenti contenenti dati comuni afferenti la sfera privata di soggetti terzi qualora egli dimostri di vantare un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale ne ha chiesto l'accesso, che deve essere garantito per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente medesimo.

Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale (c.d. dati sensibilissimi), il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, che può consistere in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile. Soltanto in tale ipotesi l'accesso prevale sul diritto alla riservatezza, a condizione che sia rispettato il principio di non eccedenza dei dati. Il diritto di accesso ai dati sensibilissimi deve essere consentito nell'ipotesi in cui sia stato disposto dall'Autorità Giudiziaria.



ART. 15- DIRITTO DI ACCESSO
ALLE PROCEDURE CONCORSUALI

I partecipanti alle procedure concorsuali e di selezione in materia di personale sono portatori di un interesse giuridicamente rilevante per l'accesso alla documentazione relativa senza bisogno di formulare specifica motivazione.

Nell'ambito dei procedimenti concorsuali, di selezione, procedure per assunzioni, passaggi di categoria o attribuzione di funzioni/posizioni, al fine di preservare il corretto ed imparziale svolgimento di dette procedure e per salvaguardare la celerità del procedimento medesimo, è consentito l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Detto accesso è limitato ai soli atti riguardanti il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

È escluso l'accesso nei confronti dei documenti amministrativi dei procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

La graduatoria della procedura concorsuale o comparativa per la copertura di posti di pubblico impiego è pubblica.

Il diritto di accesso ai verbali della procedura concorsuale, compreso il diritto di accesso agli elaborati delle prove e degli atti relativi agli altri concorrenti è consentito a conclusione del procedimento.

Tuttavia, il responsabile del procedimento di accesso, individuato nel Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, ha la facoltà di valutare il differimento dell'accesso ai documenti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, ovvero sino al termine del procedimento.

Nelle procedure concorsuali non sono configurabili soggetti controinteressati ai quali sia necessario procedere alla notificazione della richiesta di accesso".

ART. 16 - DIRITTO DI ACCESSO
ATTI E DOCUMENTI CONCERNENTI IL PERSONALE

Il diritto di accesso agli atti concernenti lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda è consentito al solo dipendente interessato e, in caso di morte, ai suoi eredi.

Il dipendente ha diritto ad ottenere copia di tutta la documentazione che lo riguarda, sia stata inclusa o meno nel fascicolo personale.

Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione professionale con l'Azienda, ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

ART. 17 - DIRITTO DI ACCESSO
AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ISPETTIVI

Gli atti relativi a procedimenti disciplinari o a procedimenti ispettivi e la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini di dispensa dal servizio, a procedimenti monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali, non sono accessibili, da parte di terzi portatori di interessi pubblici o diffusi fino alla conclusione del relativo procedimento.



ART. 18 - DIRITTO DI ACCESSO
AI PARERI LEGALI

Il **parere** reso da un professionista nell'ambito di un rapporto di consulenza può essere oggetto di diritto d'accesso solo se si inserisce nell'ambito di una istruttoria procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale.

Sono esclusi dal diritto di accesso, in quanto tutelati dal segreto professionale, le consulenze legali e gli scritti defensionali prodotti nell'ambito di un procedimento contenzioso o pre-contenzioso, non destinati a sfociare in una determinazione amministrativa finale, ma finalizzati all'esercizio del diritto di difesa e di tutela degli interessi giuridici dell'Azienda.

Nella ipotesi in cui sia stato impugnato il provvedimento che richiama il parere del quale si chiede l'ostensione, oppure sia stato oggetto di gravame anche il parere, in tal caso l'accesso è possibile soltanto dopo la definizione del giudizio, sempre che il provvedimento e quindi il parere non siano stati annullati dall'Autorità adita

ART. 19 - DIRITTO DI ACCESSO
A SEGNALAZIONI, DENUNCE, ESPOSTI

Nel caso di segnalazione, denuncia, esposto presentato all'Azienda e che abbia dato luogo ad un procedimento ispettivo di verifica, non è possibile comunicare il nominativo dell'autore, ma solo rendere accessibile, a chi ne abbia fatto richiesta, in presenza dei presupposti richiesti dalla legge, copia dell'atto, del verbale di accertamento o di altra documentazione privi dell'indicazione del soggetto denunciante.

Per quanto concerne la segnalazione degli illeciti e tutela del Wistleblower (Suonatore di fischiotto – Vedetta civica) si rimanda alla regolamentazione di cui alle disposizioni prott. N. 34441 del 18 aprile 2015 e n. 56639 del 20 maggio 2015.

ART. 20 - DIRITTO DI ACCESSO
ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

La normativa attualmente applicabile è contemplata nell'art. 3 del D. Lgs.19 agosto 2005, n. 195, di attuazione della direttiva 2003/4/CE, che sostituisce quanto analogamente previsto nel decreto legislativo 27 febbraio 1997 n. 39, attuativo della direttiva 90/313/CE, che introduce due particolarità in materia di accesso ambientale:

- l'estensione del novero dei soggetti legittimati all'accesso;
- il contenuto delle cognizioni accessibili.

Le informazioni ambientali spettano a chiunque le richieda senza necessità, in deroga alla disciplina generale, di dimostrare un suo particolare e qualificato interesse.

Il contenuto delle informazioni accessibili alle "informazioni ambientali", implicano anche una attività elaborativa da parte dell'amministrazione debitrice delle informazioni richieste, assicurando una tutela più ampia di quella garantita dalla normativa generale, oggettivamente circoscritta ai soli documenti amministrativi già formati e nella disponibilità dell'Amministrazione.

La legittimazione passiva riguarda tutte le autorità pubbliche, nazionali o locali, che detengano informazioni ambientali.

**ART. 21 – DIRITTO DI ACCESSO E
DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

L'esercizio del diritto di accesso dovrà essere garantito nel rispetto del D. Lgs n. 196/2003 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” allo scopo di contemperare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa con il diritto alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.

Il diritto alla riservatezza è il diritto di ogni individuo a conservare libera da ingerenze esterne la propria vita privata, nelle sue forme di:

- diritto alla privacy: che consente ad ogni individuo di non permettere ingerenze esterne che possono intromettersi nella sfera della sua vita privata;
- diritto all'oblio: che consente di non portare a conoscenza di altri informazioni che riguardano l'interessato.

Spesso nei rapporti con le strutture il cittadino è costretto a fornire informazioni sulle sue condizioni di salute fisica e mentale, sulle malattie avute, sulle relazioni familiari e sulle abitudini di vita, sui comportamenti e sulle caratteristiche sessuali in sede di richiesta delle prestazioni di cura e di prevenzione di cui ha bisogno.

Si tratta di dati ed informazioni che, da un lato, rispondono all'interesse sociale di un sistema informativo oramai indispensabile per attuare un efficace intervento di prevenzione delle malattie e, dall'altro, sono potenzialmente lesivi della riservatezza se non vengono affiancati da misure di controllo della circolazione dei dati raccolti, onde evitare ingiustificate ingerenze nella vita dei singoli.

L'Azienda garantisce l'attuazione sia del diritto all'accesso che di quello alla riservatezza, contemperando tra loro i due diritti. L'Azienda valuterà, caso per caso, la possibilità di accedere ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, avendo riguardo alla sussistenza delle condizioni per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla normativa vigente e utilizzando le modalità che assicurino il minor pregiudizio possibile alla riservatezza dei terzi.

Occorre, tuttavia, distinguere tra diverse tipologie di dati:

- **dati personali comuni:** il diritto all'accesso ai documenti amministrativi prevale sempre sull'interesse alla riservatezza, a prescindere dalla preordinazione dell'accesso ad esigenze di difesa;
- **dati sensibili** (idonei, cioè, a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale): il diritto d'accesso prevale solo laddove sia strettamente necessario alla tutela del diritto di difesa di interessi giuridici dell'istante a mente del già richiamato art. 24, comma 7 della L. n. 241 del 1990;
- **dati sensibilissimi** idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: occorre effettuare un bilanciamento in concreto tra la situazione giuridica legittimante l'istanza ostensiva e il diritto alla riservatezza del controinteressato e, più in particolare, la prevalenza del diritto d'accesso è riconosciuta solo laddove il diritto di difesa attenga a beni di pari rango costituzionale o diritti della personalità o di libertà.

Solo, infatti, laddove l'interesse sotteso all'istanza ostensiva sia, dunque, di pari rango o attenga alle libertà fondamentali o ai diritti della personalità e laddove, nella concreta situazione di fatto, l'interesse all'ostensione sia effettivamente indispensabile all'esercizio del diritto, l'accesso prevarrà rispetto al diritto alla riservatezza, a condizione che sia rispettato il *principio di non eccedenza* nel trattamento dei dati.

Con riferimento al diritto di difesa, la giurisprudenza amministrativa ha rilevato, tuttavia, che la prevalenza di detto interesse rispetto alla riservatezza deve essere valutata non in chiave astratta sulla scorta delle allegazioni dell'istante ma in concreto avuta presente la situazione di fatto.

Il diritto d'accesso, anche laddove abbia ad oggetto documenti amministrativi contenenti dati sensibili, può, secondo la prevalente giurisprudenza e dottrina, esercitarsi anche mediante l'estrazione di copia.

Il titolare del diritto alla riservatezza contrapposto all'istanza ostensiva, ovvero il controinteressato, deve essere destinatario della comunicazione d'avvio del procedimento relativo all'istanza d'accesso.

ART. 22 - SEGRETO PROFESSIONALE

La tematica della tutela della riservatezza si collega in maniera stretta altresì quella del segreto professionale. L'art. 622 del codice penale, sancisce il principio del segreto professionale, applicabile, in particolare, agli esercenti le professioni ed arti, principio che ha conseguentemente trovato riscontro nei codici deontologici dei singoli ordini e collegi professionali.

ART. 23 - SEGRETO D'UFFICIO

Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 10.1.1957 n. 3, così come modificato dall'articolo 28 della legge n. 241 del 1990, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.



ART. 24 - DIRITTO DI ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE E DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La materia è stata disciplinata dalla "Procedura per la gestione della Cartella Clinica e della Documentazione Sanitaria" approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 31 del 05 febbraio 2015.

ART. 25 – ACCESSO INFORMALE E ACCESSO FORMALE

Il DPR n. 184/2006 – “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” prevede le seguenti fattispecie procedurali:

- a. accesso informale;
- b. accesso formale.

a) Accesso Informale

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, all'Ufficio della struttura aziendale competente a formare il documento oggetto dell'accesso ovvero a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e deve, inoltre, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Qualora il richiedente sia soggetto diverso dall'interessato, lo stesso deve dimostrare la sua legittimazione ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.

La richiesta viene esaminata dal Responsabile del procedimento immediatamente e senza formalità e, subordinatamente alla disponibilità dei documenti e alla loro immediata accessibilità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti o di trascrivere parti di essi.

La visione del documento deve avvenire alla presenza del Responsabile del procedimento ovvero di un dipendente dal medesimo incaricato, presso l'ufficio ove si trova depositato o conservato il documento e nelle ore di apertura al pubblico.

Il funzionario avverte l'interessato che non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su essi od alterarli in qualunque modo, fatta salva l'applicazione delle norme penali. Comunica, altresì, che il tempo della visione deve essere compatibile con l'esigenza di non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività d'ufficio.

Della presa visione viene redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal funzionario che ha eseguito l'accesso.

Nel caso in cui la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo e, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 comma 2 del DPR n. 445/2000, deve informarsi al principio di leale cooperazione istituzionale.

La richiesta di accesso deve essere presentata all'Ufficio Protocollo e protocollata viene trasmessa per competenza all'Ufficio che detiene stabilmente l'originale del documento cui si chiede di accedere.

Qualora oggetto della richiesta di accesso sia una deliberazione ovvero una determinazione, la richiesta è trasmessa per competenza alla Struttura proponente la deliberazione ovvero quella che ha assunto la determinazione.

b) Accesso Formale

Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, sorgano dubbi:

- sull'accessibilità del documento;
- sulla presenza di controinteressati;
- sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità ovvero, se soggetto diverso

dall'interessato, sui suoi poteri rappresentativi;

- sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni e alla documentazione, e qualora ricorrano le seguenti fattispecie:
- esigenze organizzative dell'ufficio, in relazione alla quantità di documenti richiesti;
- necessità di differire l'accesso;
- richiesta dell'interessato di estrarre copia dei documenti visionati;
- iniziativa diretta dell'interessato.

Il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, per iscritto, su carta libera ovvero, se possibile, utilizzando il modulo appositamente predisposto dall'Azienda.

La richiesta protocollata viene trasmessa, per competenza, all'Ufficio che ha formato ovvero detiene stabilmente l'originale del documento cui si chiede di accedere.

Qualora oggetto della richiesta di accesso sia una deliberazione ovvero una determina, la richiesta è trasmessa, per competenza, alla Struttura proponente la deliberazione ovvero quella che ha assunto la determinazione.

Tali richieste possono essere formulate direttamente con propria nota dall'interessato o, se dallo stesso richiesto, mediante utilizzazione della modulistica all'uopo predisposta dall'Azienda.

La richiesta di accesso, a seguito della protocollazione, viene esaminata con celerità ai fini del rispetto degli adempimenti previsti in caso di presentazione di domanda irregolare o incompleta.

Qualora l'istanza pervenga ad un'Unità Organizzativa non competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente, quest'ultima provvederà, senza ritardo, a trasmettere la richiesta alla struttura competente, la quale diventerà a tutti gli effetti titolare del procedimento di accesso sino alla sua definizione. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

I dati che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono i seguenti:

le generalità del richiedente tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000);

- l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché di tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice visione);
- la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Azienda deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
- nominativi degli eventuali controinteressati;
- la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Nella richiesta presentata l'interessato dovrà sempre allegare copia del documento di identità e, ove sia soggetto diverso dall'interessato, copia dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri di rappresentanza.

La presentazione dell'istanza rappresenta il momento di avvio del procedimento di accesso formale.

c) **Rappresentanza**

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, ad eccezione dei casi di rappresentanza

legale sopra specificati, il titolo legittimante consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato ed accompagnato da fotocopia del documento di riconoscimento del delegante.

Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

La procura alle liti **non** abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti.

Nel caso di decesso dell'interessato, la richiesta dovrà essere inoltrata da persona munita di dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la qualità di erede (art. 47 DPR n. 445/2000).

ART. 26 - ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA

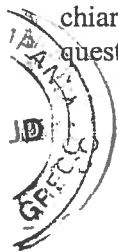
In caso di irregolare (non simile o conforme alla modulistica di richiesta) o incompleta formulazione della richiesta (carenza della individuazione del soggetto richiedente e/o degli elementi identificativi del documento di cui viene richiesta l'ostensione), il Responsabile del procedimento, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, attestato dalla data del protocollo di arrivo, deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

L'interessato può presentare la richiesta integrata e corretta entro e non oltre il termine di giorni 30 (trenta) dal ricevimento della comunicazione.

In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Decorso inutilmente il termine sopraindicato senza che l'interessato abbia prodotto la richiesta integrata e corretta, il procedimento si chiuderà d'ufficio con l'archiviazione della domanda e l'interessato dovrà presentare una nuova richiesta.

Il Responsabile del procedimento ha comunque facoltà, qualora siano necessari ulteriori chiarimenti, di avviare contatti, anche informali, con l'interessato, al fine di mettere in condizione quest'ultimo di esercitare il diritto di accesso.



ART. 27 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Qualora nella richiesta di accesso si rilevino soggetti individuati o facilmente individuabili che, dalla richiesta di accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro, qualora facilmente reperibili, notizia della richiesta d'accesso a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Tali soggetti devono comunque essere individuati d'ufficio dal Responsabile del procedimento, anche tenuto conto dei documenti richiamati nell'atto oggetto della richiesta di accesso ed appartenenti al medesimo procedimento, ai quali è altresì consentita la facoltà di accesso;

Contestualmente all'invio della comunicazione ai controinteressati, l'Azienda provvede ad informare della loro presenza il soggetto che ha presentato la richiesta di accesso.

L'Azienda fisserà ai controinteressati un termine, pari a giorni 10 dal ricevimento della comunicazione, per la presentazione, anche per via telematica, di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Decorsi dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, inviata mediante

raccomandata A/R, senza motivata opposizione da parte dei controinteressati, la struttura provvede sulla richiesta di accesso.

Al contrario, in caso di opposizione all'accesso non manifestamente infondata da parte di un controinteressato, il Responsabile del procedimento convoca le parti avanti a sé in contraddittorio prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di accesso.

ART. 28 – TERMINE

Fatta eccezione per l'ipotesi disciplinata dal presente Regolamento (istanza irregolare o incompleta), il termine per la conclusione del procedimento è fissato in giorni 30 (trenta), decorrenti dal ricevimento della richiesta di accesso, comprovato dal timbro di protocollo in entrata apposto all'atto del ricevimento stesso dalla Struttura aziendale competente. Detto termine può essere prorogato fino a 90 giorni nell'ipotesi di accesso ad atti il cui recepimento risulti particolarmente complesso, di tale proroga deve esserne data comunicazione.

ART. 29 – SILENZIO

Fatte salve le ipotesi di differimento, quando sono trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che l'Azienda si sia pronunciata in merito, questa si intende respinta (ipotesi di silenzio rigetto), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale.



ART. 30 – PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento, sulla base degli elementi di fatto e di diritto emersi nel corso dell'istruttoria, valuta la fondatezza della richiesta di accesso, tenendo altresì conto delle osservazioni prodotte da eventuali controinteressati, provvede alla conclusione del procedimento. In linea di principio, solo nel caso in cui non vi sia una normativa specifica e in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale, l'accesso è consentito mediante ostensione del documento nella forma più idonea al raggiungimento dello scopo, ossia con la semplice presa visione oppure con l'estrazione della copia del documento.

Il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso può essere:

- a. di accoglimento;
- b. di differimento;
- c. di limitazione;
- d. di diniego.

Nei casi di differimento, limitazione ovvero diniego dell'accesso, la relativa comunicazione del Responsabile del procedimento deve contenere l'indicazione:

- dei motivi della decisione;
- della Struttura aziendale titolare del procedimento di accesso;
- dei documenti oggetto dell'accesso;
- dei termini e dell'Autorità cui è possibile presentare ricorso.

ART. 31 - MOTIVAZIONE

Il provvedimento in tutto o in parte negativo deve essere motivato. Pertanto, la motivazione del provvedimento di accoglimento è fornita dalla domanda dell'interessato e dalla normativa concernente l'accesso.

ART. 32 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

In caso di decisione di accoglimento dell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente l'atto di accoglimento contenente l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un congruo termine, comunque non inferiore a giorni 15 (quindici) per prendere visione dei documenti o per estrarne copia.

Decorso inutilmente il termine durante il quale i documenti oggetto di richiesta sono resi disponibili senza che l'interessato prenda visione degli stessi, la domanda è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova istanza di avvio del procedimento di accesso.

L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge o dal presente regolamento.

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante la visione dei documenti richiesti presso l'ufficio della Struttura aziendale che li ha formati o che li detiene stabilmente, indicato nell'atto di accoglimento, alla presenza del Responsabile del procedimento ovvero di un dipendente dal medesimo incaricato e durante l'orario indicato nell'atto di accoglimento, al fine di non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività d'ufficio.

Ove non sia possibile mettere il documento a disposizione dell'interessato contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, lo stesso è reso comunque disponibile in un giorno che sarà concordato con l'interessato, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente, nonché della difficoltà per il suo reperimento e, comunque, non oltre il termine di giorni 30 (trenta) dalla data di presentazione della domanda, prorogabile fino a 90 (novanta) giorni.

I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o, comunque, alterati in qualsiasi modo, fatta salva l'applicazione delle norme penali.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona, della quale vanno specificate le generalità da registrare in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esercizio del diritto di accesso è altresì assicurato mediante il rilascio di copia dei documenti richiesti.

Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie rimangono depositate presso l'ufficio competente per giorni 60 (sessanta) dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine si procede all'archiviazione del fascicolo del procedimento e l'interessato deve presentare una nuova istanza di accesso.

La consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

L'interessato ha facoltà di chiedere una copia autentica conforme all'originale dei documenti oggetto della richiesta. Si applicano le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove previsto.

ART. 33 – DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il differimento dell'accesso è disposto:

- ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. n. 241/1990;
- quando occorra salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, dal quale risulti il pregiudizio all'azione amministrativa riferito alla normativa, ai casi di esclusione previsti dal presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'accesso è differito per il tempo strettamente necessario ad evitare le possibili turbative e, comunque, non superiore a giorni 90 (novanta) dalla ricezione della domanda.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso, contenente l'indicazione della durata del differimento, deve essere comunicato all'interessato.

In particolare:

In materia di **contratti aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere**, ferma restando la disciplina sull'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/90 e s.m.i., il D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, dispone all'art. 13 che, fatta salva la disciplina prevista dal Codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- 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 dell'Azienda, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

Nell'ambito dei **lavori pubblici** l'accesso alle relazioni del collaudatore e del direttore dei lavori relative a fattispecie diverse da quella di cui all'art. 13 c. 5 lett. D) del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163, può essere differito fino alla conclusione del relativo procedimento.

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

L'inosservanza comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione di quanto disposto dall'articolo 326 del Codice penale.

Nell'ambito dei **procedimenti avanti la magistratura civile, penale e amministrativa**, l'accesso da parte dell'interessato o del suo avente causa può essere differito sino alla pronuncia di sentenza definitiva ovvero, per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria, fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p..

Per le **attività di ispezione** svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze di prevenzione nei luoghi di lavoro, l'accesso agli atti è differito al momento dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

Nell'ambito della **concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e dell'attribuzione di vantaggi economici** di qualunque genere a persone fisiche o enti, l'accesso agli atti può essere differito alla data di esecutività dei provvedimenti concessori;

Nei casi di consulenza e di valutazione **medico legale** l'accesso agli atti può essere differito sino all'adozione del provvedimento conclusivo cui la perizia è preordinata;

Nel procedimento davanti alla **Corte dei Conti** l'accesso da parte dell'interessato o del suo avente causa può essere differito al momento della conclusione del procedimento;

Con riferimento a **segnalazioni, esposti, denunce** comunque presentati da terzi a servizi ed uffici dell'Azienda, fatta salva la garanzia dell'accesso al richiedente, è possibile la valutazione del differimento dell'accesso, in vista della definizione di procedimenti di indagini/istruttorie interne.

Con riferimento agli atti preparatori degli **atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione aziendale**, l'accesso agli atti è differito al momento dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

Il differimento dell'esercizio del diritto di accesso può essere disposto limitatamente alla parte del documento relativamente alla quale si renda necessario salvaguardare temporaneamente gli interessi dell'azione amministrativa o della riservatezza. In tali casi è possibile il rilascio di copie parziali del documento, sulle quali deve essere apposta esplicita annotazione relativa alle parti (utilizzando, ad esempio, la formula "*omissis*").

AMPA
IL
SUD
DEL

ART. 34 – ACCESSO LIMITATO

Nei casi in cui sia possibile, ed al fine di tutelare la riservatezza dei terzi, se il documento ha solamente in parte carattere riservato, l'istante ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

E' facoltà del Responsabile del procedimento disporre un accesso parziale, esibendo in visione solo parte del documento o rilasciandone copie parziali, estratti dello stesso od oscurando la parte che riguarda persone diverse dall'interessato. Le copie parziali e gli estratti devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza e contenere l'espressa indicazione delle pagine e delle parti omesse.

L'accoglimento delle istanze di accesso mira a garantire l'esercizio del diritto nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In particolare, non saranno comunicati i dati personali e sensibili dei soggetti terzi che non abbiano una diretta rilevanza al fine di adempiere alla richiesta di accesso.

Per i documenti sottratti all'accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, sarà comunque garantito agli interessati l'accesso a quei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

In relazione ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, le richieste di accesso potranno

essere accolte in tutto o in parte, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante, che l'interessato intende tutelare, sia di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, vale a dire di colui a cui i dati si riferiscono, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, oscurando previamente le generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

Il Responsabile del procedimento deve, comunque, motivare all'interessato l'accoglimento parziale dell'istanza.

ART. 35 – PREAVVISO DI RIGETTO

Nel caso in cui si ritenga di dover adottare un provvedimento negativo, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.10 bis della L. n. 241/90, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al soggetto istante e ad eventuali soggetti intervenuti delle ragioni che ostano all'accoglimento dell'istanza.

Entro il termine di giorni 10 (dieci) dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui al primo comma sospende il termine per concludere il procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del predetto termine di dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

ART. 36 – DINIEGO

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il provvedimento di diniego deve essere adeguatamente motivato. In particolare deve contenere l'indicazione:

- a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del diniego;
- d) dei termini per la presentazione del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico Regionale.

ART. 37 - CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti al diritto di accesso due categorie di atti :

- quelli direttamente previsti dalla legge;
- quelli rimessi ad atto amministrativo regolamentare, previa indicazione di precisi parametri da parte della legge stessa.



Un primo livello di limiti è previsto dalla stessa legge stessa, con l'esclusione del diritto di accesso:

- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti delle attività della pubblica amministrazione dirette all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, che restano soggette alla loro disciplina particolare;
- nei procedimenti selettivi, quando vengono in rilievo documenti contenenti informazioni di natura psicoattitudinale relativi a terzi.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese o associazioni, l'Azienda Napoli 3 sud, con il presente Regolamento, individua le sottoelencate categorie di atti sottratte all'accesso:

- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, compresi i dipendenti, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il cui esame da parte di terzi potrebbe, in relazione al contenuto dell'atto o alle modalità o circostanze della sua formazione, recare pregiudizio alla riservatezza o alla sicurezza o all'onore delle persone espressamente menzionate nell'atto, loro ascendenti, discendenti, parenti, affini;
 - atti riguardanti l'attività di Polizia Giudiziaria propria del Dipartimento di Prevenzione (indagini, attività ispettiva, risultanze), sottratti all'accesso ex lege;
 - pareri, consulenze legali/professionali e corrispondenze correlate, acquisiti dall'Azienda al fine di definire le strategie difensive in ordine ad un procedimento giudiziario in cui la stessa sia parte o volte ad accertare la fondatezza o meno delle pretese avanzate nei confronti dell'Azienda;
 - documenti facenti parte del fascicolo personale dei dipendenti dell'Azienda, ad eccezione dei dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza, nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato con l'Azienda, ivi compresi i componenti di organi collegiali o commissioni istituite presso l'Azienda, e, in particolare, gli atti contenenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza sullo stato sanitario o professionale del dipendente o convenzionato;
 - documenti attinenti procedimenti penali o disciplinari, o di natura contabile o di responsabilità amministrativa (compresi rapporti alla Procura della Repubblica o alla Procura presso la Corte dei Conti), ove siano nominativamente indicati personale dipendente, convenzionato o soggetti terzi;
 - documenti attinenti a procedimenti di natura sanitaria quali cartelle cliniche, referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere medico legale, richieste di prestazioni sanitarie, estratti dai registri nominativi dei ricoveri, delle cause di morte, delle malattie infettive, certificati di assistenza al parto, relazioni psicologiche, certificazioni di portatori di handicap e, comunque, ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psicofisico di persone determinate;
 - relazione dei servizi assistenziali in ordine a situazioni personali, sociali, familiari, economiche di persone assistite.
- Viene comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
- Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 16 L. n. 15/2005).

ANIA
GRECO



Le seguenti categorie, individuate con criteri di omogeneità, si intendono sottratte all'accesso solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente e salvo che specifiche disposizioni di legge non ne prevedano l'ostensione:

- documenti coperti da segreto professionale epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico;
- interventi di assistenza e cura dei tossicodipendenti;
- procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni straordinarie nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare;
- interventi assistenziali socio-sanitari in qualunque forma prestati dall'Azienda;
- atti, documenti, rapporti informativi nonché caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché idonei a rilevare le abitudini sessuali;
- documenti facenti parte di un fascicolo personale dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionale con l'Azienda, contenenti informazioni a carattere psicoattitudinale;
- destituzione, decadenza dall'impiego, di recesso dal rapporto di lavoro;
- documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;
- documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese;
- segnalazioni, esposti, denunce comunque presentati a servizi o uffici dell'Asl;
- atti e documenti afferenti a procedure inerenti i contratti di appalto per lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, come previsto dall'art. 13 comma 5 lettere a,b,c,d del D.lgs. 12.04.2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);
- documenti attinenti ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso o di procedimenti di selezione del personale, nonché atti e documenti comunque oggetto di dette procedure, fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali, restando comunque escluso l'accesso ai documenti, diversi dalle certificazioni e dai titoli prodotti, riguardanti esclusivamente la partecipazione alla procedura di altri soggetti. Qualora, tuttavia, prima della conclusione della procedura sia disposta l'esclusione di un soggetto, quest'ultimo ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti la propria partecipazione al procedimento, dal momento in cui acquista efficacia il provvedimento di esclusione;
- documentazione attinente a procedimenti giudiziari, di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile, ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documenti relativi a procedure di gare, formali o informali, nonché trattative private per l'assegnazione di appalti, fin quando le procedure non siano concluse con l'aggiudicazione o l'assegnazione dell'appalto; il Presidente della commissione di gara, in caso di seduta pubblica, non può rilasciare copia del verbale sottoscritto dai partecipanti, ove dovessero richiederlo, trattandosi di atto endoprocedimentale.
- documenti relativi ad accertamenti medico-legali;
- documenti relativi ad accertamenti sanitari dei dipendenti, svolti dall'Amministrazione o da altri enti (su richiesta dell'Amministrazione);
- segnalazioni, contestazioni, processi verbali, denunce, atti relativi ad indagini del Dipartimento di Prevenzione, nonché documentazione di attività preliminari a dette segnalazioni, contestazioni, processi verbali, denunce, atti di indagine, comunque nel rispetto del segreto d'ufficio e ove non siano indispensabili a tutelare il diritto del richiedente;
- attività di gestione da parte dell'Amministrazione dei propri interessi patrimoniali, nonché di gestione delle controversie in sede giudiziale o stragiudiziale o amministrativa;

REC
NIA

- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- pareri o consulenze richiesti dall'Amministrazione a propri impiegati o a terzi estranei, nell'interesse patrimoniale o non patrimoniale dell'Azienda;
- documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Azienda detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione.

L'accesso e il rilascio di copie, relative ai documenti riguardanti soggetti/concorrenti diversi dal richiedente, sono ammessi nei limiti in cui dette facoltà siano strumentali alla difesa di interessi giuridicamente rilevanti del richiedente. Qualora prima della conclusione della procedura, sia disposta l'esclusione di un soggetto, quest'ultimo ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti la propria partecipazione al procedimento, dal momento in cui acquista efficacia il provvedimento di esclusione;

ART. 38 - TARIFFE E REGIME FISCALE

La sola visione del documento è gratuita.

L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 (venticinque centesimi) a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di € 0,50 (cinquanta centesimi) a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A3.

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

Per la spedizione via telefax sul territorio nazionale i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,00 (uno) a pagina formato A4.

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione dei documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 (venti centesimi) a pagina formato A4.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Diritti di ricerca e di visura

Rimborso delle spese di ricerca e visura:

Per documenti formati:

- a) oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso: € 2,00
- b) oltre 5 anni prima della richiesta di accesso: € 5,00.

Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banca dati.

Se al ritiro provvede direttamente il richiedente, l'importo complessivo dovrà essere inderogabilmente corrisposto, al momento del ritiro delle copie, per il quale compilerà la relativa ricevuta, mediante versamento dell'importo a mezzo di c/c postale n° 36783801 intestato all'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 SUD, con causale "rimborso accesso - L. n. 241/90 e s.m.i."; (in tal caso farà fede la ricevuta del bollettino di conto corrente postale eventualmente anche inviata a mezzo fax, che verrà allegata alla relativa richiesta di accesso), ovvero di versamento on line. Sarà cura del Direttore della U.O.C. Gestione Tecnica ed Ottimizzazione dei Sistemi Informatici di concerto con la U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria attivare tale procedura di pagamento entro sessanta giorni dalla data di adozione del presente regolamento.




L'istanza di accesso per il rilascio di fotocopia semplice del documento è esente da bollo. In tal caso dovrà farsi specifica annotazione sulla copia del documento: "*rilasciata in carta semplice su richiesta dell'interessato*".

L'interessato ha facoltà di chiedere una copia autentica conforme all'originale dei documenti oggetto della richiesta.

L'autenticazione delle copie, disciplinata dall'art. 18 comma 2 del D.P.R. 445/2000, viene effettuata dal Responsabile del procedimento, quale pubblico ufficiale incaricato dall'Azienda, e consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia e prevede:

- indicazione della data e del luogo del rilascio;
- indicazione del numero dei fogli impiegati;
- indicazione del nome e cognome del pubblico ufficiale e la qualifica rivestita;
- firma per esteso del pubblico ufficiale;
- il timbro dell'ufficio.

Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il Responsabile del procedimento appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

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.

L'istanza per il rilascio di copia autenticata conforme all'originale deve essere redatta in bollo (Risoluzione Min. Finanze 4.10.01 n. 151/E), a prescindere dal fatto che il documento originale sia o meno in bollo (risoluzione della Agenzia delle Entrate n. 197/E del 20.10.2003). E' fatta salva l'ipotesi in cui siano previste specifiche esenzioni, in relazione all'uso, che dovranno essere indicate dal richiedente. In tal caso sulla copia autenticata del documento dovrà farsi espressa menzione della norma che prevede l' esenzione dal bollo.

Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate e, se il documento originale contiene degli allegati, l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate.

Sono soggette all'imposta di bollo nella misura prevista dalla Legge vigente:

l'istanza formale con cui viene richiesta copia autentica dell'atto (art. 3 tariffa allegata al Decreto Ministero delle Finanze 20.08.92 e Agenzia delle Entrate - Risoluzione n. 151/E del 4 ottobre 2001);

Non sono soggette all'imposta di bollo:

- l'istanza di accesso finalizzata all' esibizione ed esame dei documenti;
- l'istanza di accesso finalizzata all'ottenimento di copia semplice del documento.

Non sono comunque soggette ad imposta di bollo le istanze e le copie relative agli atti e i documenti indicati nella tabella allegato "B" del D.P.R. 26.10. 72 n. 642 accluso al presente regolamento.

L'annullamento delle marche deve avvenire mediante apposizione della sottoscrizione di una delle parti o della data o di un timbro della struttura parte su ciascuna marca e parte sul foglio (art. 12 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642).

Le novità legislative, in materia di rideterminazione delle imposte, comportano automaticamente l'adeguamento normativo della tariffa relativa all'imposta di bollo, prevista nel presente Regolamento. L'Amministrazione, per il tramite della U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria, si riserva di diramare specifiche direttive di aggiornamento.

Gli atti e documenti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato per il quale ne sia stata fatta richiesta.



ART. 39 – RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Compete al Direttore dell'U.O.C. Relazioni con il Pubblico, e per il tramite delle Unità Operative di competenza (UU.OO.RR.PP.) presenti nelle articolazioni strutturali dell'A.S.L. Napoli 3 Sud, lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.

Ogni Unità Operativa Relazioni con il Pubblico (centrale o periferica), è tenuta a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti. Nella ipotesi di inesistenza della U.O.R.P. nella struttura, le funzioni di orientamento sono svolte dal Direttore di Struttura Complessa di riferimento (Presidi Ospedalieri, Distretti sanitari, Dipartimenti, UU.OO.CC., UU.OO.SS.DD., ecc.) ovvero da personale specificamente delegato.

Il Servizio Centrale Relazioni con il Pubblico svolge, anche con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, funzioni di coordinamento e di consulenza alle diverse Unità Organizzative preposte all'accesso, mediante l'emanazione di apposite circolari esplicative circa le innovazioni normative in materia. In tal caso la struttura potrà avvalersi dell'apporto tecnico-giuridico della U.O.C. Affari Legali.

ART. 40 – FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Direttore Responsabile di ciascuna struttura complessa, nella qualità di responsabile dei procedimenti di pertinenza della propria struttura; la funzione può essere delegabile con atto formale ad altro dirigente ovvero a personale di comparto di categoria non inferiore alla "D".

Ciascuna struttura provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni, atti e documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'organizzazione aziendale della A.S.L. Napoli 3 Sud.

Ciascun Direttore di struttura complessa, nella cui competenza rientra la trattazione della richiesta, è responsabile del procedimento di accesso.

ART. 41 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il Responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) istruisce la pratica con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di cui all'art.30;
- c) adotta il provvedimento finale.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

ART. 42 - FORME DI PUBBLICITA'

L'Azienda, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:

- la pubblicazione, per 15 (quindici) giorni sull'Albo Pretorio Informatico dell'Ente degli atti deliberativi adottati dal Direttore Generale, o Legale Rappresentante dell'Azienda, e delle Determinazioni Dirigenziali e per differenziati termini degli altri atti e provvedimenti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
- la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale e di altri atti di particolare rilievo, nel link Amministrazione trasparente ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 33/2013;
- la pubblicazione delle tipologie dei procedimenti di competenza di ciascuna struttura, nonché i relativi termini di conclusione, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 33/2013;
- la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
- la pubblicizzazione della propria attività sul sito internet aziendale.

ART. 43 – ACCESSO CIVICO

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto (**Accesso civico**) di chiunque di chiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza (U.O.C. Relazioni con il Pubblico) dell'Amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.

L'Asl Napoli 3 Sud si impegna alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto entro **un tempo massimo di venti giorni, individuando questo tempo di attesa quale standard aziendale** (la normativa prevede un tempo massimo di trenta giorni), nel caso il documento richiesto non sia pubblicato. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Asl Napoli 3 Sud, per il tramite della U.O.C. Relazioni con il Pubblico/Responsabile della trasparenza, **si impegna entro 7 giorni lavorativi** (la normativa non prevede nessun tempo) ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Questo standard è obiettivo dell'U.O.C. Relazioni con il Pubblico/trasparenza.

ART. 44 - RICORSI

I commi 4, 5 e 6 dell'art. 25 della Legge n. 241/1990, così come da ultimo modificata dal D. Lgs n. 104/2010, Codice del Processo Amministrativo, disciplinano i ricorsi, amministrativo e giurisdizionale, per la tutela avverso il provvedimento di diniego ovvero di accoglimento parziale o di differimento dell'accesso "*...decorsi 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta...*".

a) **Ricorsi Amministrativi:**

Nel termine di 30 giorni dalla notifica, ovvero dalla data in cui ne ha avuto in altro modo conoscenza, l'istante può presentare ricorso motivato all'U.O.C. Affari Legali, il cui Direttore è delegato dal Direttore Generale dell'Azienda, avverso i provvedimenti di diniego ovvero di accoglimento parziale o di differimento dell'accesso, nonché avverso il silenzio - rifiuto.

Il Direttore dell'U.O.C. Affari Legali è tenuto a pronunciarsi entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso e la relativa decisione deve essere trasmessa all'interessato (ricorso gerarchico).

In alternativa al ricorso gerarchico, è esperibile la richiesta di riesame dell'istanza al Difensore Civico competente per territorio. La pronuncia del Difensore Civico non è comunque vincolante per l'amministrazione, ai sensi dell'art. 25 comma 4, della Legge 241/90.

b) **Ricorso Giurisdizionale:**

Nei 30 (trenta) giorni successivi alla comunicazione della determinazione amministrativa concernente il diritto di accesso, ovvero nei 30 (trenta) giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le procedure disciplinate dall'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di seguito riportato.

Art. 116 - Rito in materia di accesso ai documenti amministrativi

1. Contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi, nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il ricorso è proposto entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato. Si applica l'articolo 49. Il termine per la proposizione di ricorsi incidentali o motivi aggiunti è di trenta giorni. ⁽¹⁾

2. In pendenza di un giudizio cui la richiesta di accesso è connessa, il ricorso di cui al comma 1 può essere proposto con istanza depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso principale, previa notificazione all'amministrazione e agli eventuali controinteressati. L'istanza è decisa con ordinanza separatamente dal giudizio principale, ovvero con la sentenza che definisce il giudizio.



ART. 45 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Il rispetto del presente Regolamento costituisce elemento di valutazione dei dirigenti.

ART. 46 – RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

La vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento spetta a ciascun Direttore di struttura destinatario di richiesta d'accesso; con successivo Regolamento, recante la disciplina dei controlli interni, verranno stabilite le procedure generali di verifica e di controllo.

ART.47 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

Ferma restando la graduazione delle fonti del diritto, l'Amministrazione si riserva ad aggiornare il presente Regolamento ad modifiche o integrazioni della normativa vigente entro sei mesi dalla loro entrata in vigore.

ART.48 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, recante la modifica dell'art. 15, entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione adottato dal Commissario Straordinario.

Dello stesso sarà data ampia pubblicità, a cura dell'U.O.C. Relazioni con il Pubblico, a tutte le articolazioni aziendali, nonché ai soggetti esterni.



A handwritten signature or mark, possibly initials, located below the footer text.

A handwritten signature or mark, possibly initials, located at the bottom right of the page.

Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
(Dott. Marco Tullo)

Marco Tullo

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L. R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

IL FUNZIONARIO

18 FEB. 2016

INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA _____ A:

<input checked="" type="checkbox"/>	SUB. COMM. SAN. D' AZIENDA	U.O.C. MATERNO INFANT. DISTRET.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SUB. COMM. AMM. D' AZIENDA	U.O.C. MEDICINA LEGALE PUBBL.VAL.	
<input checked="" type="checkbox"/>	COLLEGIO SINDACALE	U.O.C. PATOLOGIA CLINICA	
	U.O.C. GABINETTO	U.O.C. PREVENZIONE E PROTEZIONE	
	U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE	U.O.C. PROGR. PIAN. VAL. ATTIV. SAN	
	U.O.C. AFFARI GENERALI	U.O.C. PSICOL.INTEG.DONNA E BAMB.	DISTRETTO N. 52
	U.O.C. AFFARI LEGALI	<input checked="" type="checkbox"/> U.O.C. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	DISTRETTO N. 53
	U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERV.	U.O.C. RISK MANAGEMENT	DISTRETTO N. 54
	U.O.C. ASSISTENZA DISTRETTUALE	U.O.S. ISPETTIVA AMM.VA	DISTRETTO N. 55
	U.O.C. ASSISTENZA OSPEDALIERA	U.O.S. ISPETTIVA SANITARIA	DISTRETTO N. 56
	U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA A	SERV. COORD.TO COMIT.ETICO CAMP. SUD	DISTRETTO N. 57
	U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA B	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	DISTRETTO N. 58
	U.O.C. ASSISTENZA SANITARIA	COORD. TO PROGETTI FONDI	DISTRETTO N. 59
	U.O.C. EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND	OO.RR. AREA NOLANA
	U.O.C. FASCE DEBOLI	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	OO.RR. AREA STABIESE
	U.O.C. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	OO.RR. GOLFO VESUVIANO
	U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA
	U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE	DISTRETTO N. 34	U.O.S.D. A.L.P.I.
	U.O.C. TECNICO AREA NORD.	DISTRETTO N. 48	
	U.O.C. TECNICO AREA SUD	DISTRETTO N. 49	
	U.O.C. GEST.TECN.SISTEMI INFORM.	DISTRETTO N. 50	
	U.O.C. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	DISTRETTO N. 51	